## ÖAW - Wir entdecken Zukunft

Als zentrale außeruniversitäre Einrichtung für Wissenschaft und Forschung hat die **Österreichische Akademie der Wissenschaften - ÖAW** die Aufgabe, **„die Wissenschaft in jeder Hinsicht zu fördern“**. 1847 als Gelehrtengesellschaft gegründet, steht sie mit ihren heute über 760 Mitgliedern sowie rund 1.800 Mitarbeitenden für innovative Grundlagenforschung, interdisziplinären Wissensaustausch und die Vermittlung neuer Erkenntnisse. Weltweit initiiert und pflegt die ÖAW Partnerschaften und vertritt Österreich in internationalen wissenschaftlichen Organisationen, sie kooperiert mit zahlreichen Institutionen im Wissenschaftsbereich, um die Forschungslandschaft aktiv mitzugestalten.

# Administrative Leitung (W/M/X)

Job ID: OeAI095ADM125

Am Österreichischen Institut für Archäologie wird zur Koordination und Leitung der Administration eine engagierte und erfahrene Führungspersönlichkeit gesucht. In der Rolle als

**Administrative Leitung (W/M/X)**

(30-40 Stunden)

sind Sie verantwortlich für die Organisation und Steuerung der administrativen Abläufe des Instituts, unterstützen Direktion als auch Gruppenleitung in strategischen und operativen Angelegenheiten und sind für die Koordination der Finanz- und Personalangelegenheiten zuständig. Dienstort ist in Wien.

## Ihr Aufgabenbereich

- Führung und Koordination der Administration – Sicherstellung eines reibungslosen administrativen Ablaufs innerhalb des Instituts
- Implementierung effizienter Prozesse und laufende Verbesserung administrativer Abläufe sowie Sicherstellung und Weiterentwicklung von Qualitätsstandards in der Administration
- Finanzmanagement und Controlling – Verantwortung für die Budgetplanung, -überwachung und das Finanzreporting an die Institutsleitung
- Unterstützung bei der Zusammenarbeit mit Drittmittelmanagement und Grant Service
- Regelmäßige Finanzberichte und Prognosen für die Institutsleitung
- Zusammenarbeit mit der Zentralen Verwaltung und internationalen Kooperationspartnern
- Personalmanagement – Unterstützung der Institutsleitung bei der Personalplanung
- Führung, Beaufsichtigung und Unterweisung des administrativen Personals
- Unterstützung der „Gender und Diversity Strategie“ des Instituts
- Kommunikation und Schnittstellenmanagement – Ansprechperson für interne und externe Anfragen im administrativen Bereich
- Enge Zusammenarbeit mit Gruppenleitungen, anderen Instituten, der Zentralen Verwaltung der ÖAW sowie externen Partner:innen

## Ihr Profil

- Betriebswirtschaftliche Ausbildung oder mehrjährige, gleichwertige Berufserfahrung, vorzugsweise in einem wissenschaftlichen Umfeld

- Abgeschlossenes Hochschulstudium von Vorteil
- Interesse an dem Betätigungsfeld des Instituts und die Bereitschaft, sich mit den Tätigkeiten des Instituts auseinanderzusetzen
- Hohe Kommunikations- und Führungsstärke mit einem lösungsorientierten und strukturierten Arbeitsstil
- Belastbarkeit und Flexibilität im Umgang mit einem dynamischen Umfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hands-on-Mentalität

## Unser Angebot

- Verantwortungsvolle Position mit vielseitigem Aufgabenbereich und Gestaltungsspielraum im nationalen wie internationalen Bereich

Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsklima in einem internationalen Forschungsumfeld
Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice möglich

Ein Mindestgehalt laut ÖAW-Kollektivvertrag in Höhe von jährlich € 73.736,18 (VG N6/1).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf und Anschreiben.

Alle Bewerbungen werden natürlich vertraulich behandelt, Einsicht und Information gehen ausschließlich an den kleinen Kreis der in den Prozess involvierten Personen.

Für die Besetzung dieser Position arbeiten wir mit der **Personalberatung Schira & Leutner** zusammen. Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an Frau **Sabine Leutner sl@schira-leutner.at**.

**JETZT BEWERBEN**

*Die Österreichische Akademie der Wissenschaften (ÖAW) verfolgt eine diskriminierungsfreie Beschäftigungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit sowie Vielfalt. Insbesondere Personen aus unterrepräsentierten Gruppen werden ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben.*

## Kontakt

Personalberatung Schira & Leutner

Frau Sabine Leutner

sl@schira-leutner.at.