



## 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 Gelehrtenengesellschaft 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.



## Projektkoordinator:in (f/m/x)

Job ID: ISA006ADM226

Am Institut für Sozialanthropologie ([ISA](#)) der Österreichischen Akademie der Wissenschaften ([ÖAW](#)), der größten außeruniversitären Einrichtung für Grundlagenforschung in Österreich, ist eine Position als

## **Projektkoordinator:in (f/m/x)**

(20 Wochenstunden)

ab Mai 2026 für vorerst ein Jahr mit Verlängerungsoption bis April 2031 zu besetzen.

### Ihr Aufgabenbereich

Sie unterstützen Dr. Marieke Brandt und ihr ERC-Forschungsteam in allen administrativen und organisatorischen Belangen mit Fokus auf das ERC-AdG Projekt: „Ideology in Context: An Agential Approach to the Study of Houthism“ (IDEO-YEMEN).

Ihre Verantwortungsbereiche:

- Administrative Unterstützung der Projektleiterin bei der Verwaltung des laufenden ERC Projektes IDEO-YEMEN
- Organisatorische Gesamtverantwortung, Finanzverwaltung (SAP-Eingabe) und Berichtswesen nach den EU-Richtlinien und nach den ÖAW Richtlinien
- Unterstützung des Projektteams bei der Organisation und Administration von Veranstaltungen
- Betreuung der Projektwebsite
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Bei Bedarf: persönliche Assistenz der Projektleiterin

### Ihr Profil

- Matura einer allgemeinen oder berufsbildenden höheren Schule
- Arbeitserfahrung im EU Projektmanagement und in der Projektadministration
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Versierter Umgang mit MS-Office, idealerweise CMS (Typo3), Adobe Produkte
- Verlässliche und verantwortungsbewusste Persönlichkeit
- Eigenverantwortlicher, lösungsorientierter und strukturierter Arbeitsstil mit einem hohen Maß an Flexibilität

### Unser Angebot

- Eigenständiger Arbeitsbereich
- Attraktive Gleitzeitregelung
- Möglichkeit zu Home-Office
- zahlreiche attraktive Sozialleistungen und Benefits
- Gutes Betriebsklima in einer internationalen Umgebung
- Zentrale Innenstadtlage mit guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel

Für diese Position ist laut Kollektivvertrag der ÖAW ein monatliches Bruttogehalt von mind. € 1.526,29 vorgesehen. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Zeugniskopien, ev. Dienstzeugnisse) über das Online-Portal bis 28.02.2026

**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. Die ÖAW hat eine Kooperation mit NEBA und ist Mitglied bei MyAbility, um angemessene Strukturen im Arbeitsalltag insbesondere für Personen mit Behinderungen bieten zu können.*

## Kontakt

Sandra Forster | [sandra.forster@oeaw.ac.at](mailto:sandra.forster@oeaw.ac.at)

ISA | 1010 Wien, Österreich

Österreichische Akademie der Wissenschaften | Austrian

Academy of Sciences | [www.oeaw.ac.at/](http://www.oeaw.ac.at/)

