



Die Diplomatische Akademie Wien ist eine postgraduale Bildungseinrichtung, die Universitäts- und Fachhochschulabsolvent/innen auf eine internationale Karriere in den Bereichen des öffentlichen Dienstes und der Wirtschaft sowie auf Führungspositionen in internationalen Organisationen und der EU vorbereitet. Die zentralen Ausbildungsinhalte betreffen internationale Beziehungen, Politikwissenschaft, Völker- und Europäisches Recht, Wirtschaft, Geschichte und Sprachen.

Die Diplomatische Akademie Wien sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine / einen

## **MITARBEITERIN IN DER STUDIENABTEILUNG (VOLLZEIT)**

### **IHRE AUFGABEN:**

#### **I. ORGANISATIONSAUFGABEN**

- Vorwiegend Organisations- und Administrationstätigkeiten im Studienbereich
- Vorbereitung der Registrierungs- und Orientierungswoche
- Vorbereitung der Graduierungsfeiern
- Betreuung und Aktualisierung der internen Website der Studierenden und ProfessorInnen
- Unterstützung der Vortragenden
- Unterstützung bei der Entwicklung der Studienabteilung

#### **II. STUDIERENDE**

- Betreuung und Beratung von Studierenden in akademischen Belangen
- Betreuung der Masterarbeiten (Seminare, Defence, MOODLE Eintragungen, Plagiatsprüfung)
- Betreuung der externen Sprachkurse
- Organisation der Evaluierungen
- Ausstellung sämtlicher Zeugnisse und Bestätigungen

- Unterstützung bei der Aufbereitung der Unterlagen für das Auswahlverfahren
- Unterstützung bei der Organisation der Aufnahmeprüfung für den Diplomlehrgang
- Unterstützung bei der Organisation und Begleitung von Studienreisen
- Unterstützung bei Prüfungsaufsichten

**IHR PROFIL:**

- Entsprechende Berufserfahrung von Vorteil, idealerweise im universitären Bereich
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse erforderlich
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Lernbereitschaft von Datenbankprogrammen
- Genauigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Reisebereitschaft
- Organisationstalent
- Professionalität im Umgang mit Studierenden und Vortragenden
- Bereitschaft zur Übernahme von neuen Aufgaben

**UNSER ANGEBOT:**

- Abwechslungsreiche Tätigkeit im internationalen Umfeld
- Familiäres Betriebsklima
- Flache Hierarchien
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (U1-Station Taubstummengasse)

**GEHALT:** Das monatliche Bruttogehalt auf Basis von 40 Stunden pro Woche beträgt € 3.167,25

**DIENSTORT:** Diplomatische Akademie Wien, Favoritenstraße 15a, 1040 Wien

**DIENSTANTRITT:** Zum ehestmöglichen Zeitpunkt

**BEWERBUNG:** Bei Interesse senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf in deutscher Sprache und Motivationsschreiben in englischer Sprache sowie (Dienst-)Zeugnisse) bevorzugt per E-Mail an Frau Ewelina Pokrywa: [bewerbung@da-vienna.ac.at](mailto:bewerbung@da-vienna.ac.at)