

Mitteilungsblatt der Paris Lodron Universität Salzburg

18. Ergebnis der Wahl des Kuriensprechers bzw. der Kuriensprecherin sowie dessen/deren Stellvertretung des akademischen Mittelbaus für den Fachbereich Erziehungswissenschaft

19. Kundmachung des im Rahmen des Habilitationsverfahrens von Dr.in Grazia Prontera (beantragte Venia: „Zeitgeschichte“) abzuhaltenden öffentlichen Vortrags

20. Stellenausschreibungen an der Universität Salzburg

21. Ausschreibung einer Projektstelle an der Universität Salzburg

18. Ergebnis der Wahl des Kuriensprechers bzw. der Kuriensprecherin sowie dessen/deren Stellvertretung des akademischen Mittelbaus für den Fachbereich Erziehungswissenschaft

Die Wahl des Kuriensprechers bzw. der Kuriensprecherin sowie dessen/deren Stellvertretung des akademischen Mittelbaus für den Fachbereich Erziehungswissenschaft erbrachte folgendes Ergebnis:

FB-Kuriensprecherin:

Mag.^a Dr.ⁱⁿ Melanie Holztrattner

Stv. FB-KuriensprecherInnen:

Mag.^a Dr.ⁱⁿ Mishela Ivanova

Mag.^a Dr.ⁱⁿ Julia Müllegger

Mag. Dr. Matthias Steffel

19. Kundmachung des im Rahmen des Habilitationsverfahrens von Dr.ⁱⁿ Grazia Prontera (beantragte Venia: „Zeitgeschichte“) abzuhaltenden öffentlichen Vortrags

Termin: Freitag, 1. Dezember 2023 um 12:00 Uhr

Ort: HS 389 – Rudolfskai 42

Thema: „Eurokommunismus. Linke Politik im Spannungsfeld des Kalten Krieges.“

Vortragssprache: Deutsch

Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Margit Reiter
Vorsitzende der Habilitationskommission

20. Stellenausschreibungen an der Universität Salzburg

Die Paris Lodron Universität Salzburg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen und beim allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen.

Personen mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen, die die geforderten Qualifikationskriterien erfüllen, werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Informationen erhalten Sie unter der Telefonnummer +43/662/8044-2462 sowie unter disability@plus.ac.at.

Um eine geschlechtsneutrale Formulierung zu gewährleisten, werden geschlechterspezifische Artikel, Pronomen und Adjektive im Text abgekürzt dargestellt.

Leider können die Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen, nicht vergütet werden.

Die Aufnahmen erfolgen nach den Bestimmungen des Universitätsgesetzes 2002 (UG) und des Angestelltengesetzes.

Ihre Bewerbung **unter Angabe der Geschäftszahl der Stellenausschreibung** senden Sie bitte per E-Mail an bewerbung@plus.ac.at

wissenschaftliche Stellen

GZ A 0203/1-2023

Am **Fachbereich Romanistik** gelangt die Stelle e. wissenschaftlichen Mitarbeiter*in im Forschungs- und Lehrbetrieb gemäß UG und Angestelltengesetz mit e. Universitätsassistent*in gem. § 26 Kollektivvertrag der Universitäten (**Dissertant*in**) zur Besetzung. (Verwendungsgruppe B1; das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt € 2.458,00 brutto (14× jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.)

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. März 2024
- Beschäftigungsdauer: 4 Jahre
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 30
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: wissenschaftliche Unterstützung im Forschungs- und Lehrbetrieb im Bereich der iberoromanischen Sprachwissenschaft sowie administrative Aufgaben, selbständige Forschungstätigkeiten einschließlich der Abfassung und Veröffentlichung einer Dissertation und grundsätzlich ab dem dritten Verwendungsjahr selbständige Lehre im Ausmaß von zwei Wochenstunden
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Diplom- bzw. Masterstudium der Romanistik (Spanisch), des Lehramts (Spanisch) oder der Sprachwissenschaft (Schwerpunkt Romanistik/Spanisch)
- Aufnahme des facheinschlägigen Doktoratsstudiums an der Paris Lodron Universität Salzburg.
- Erwünschte Zusatzqualifikation: gute Kenntnisse einer zweiten romanischen Sprache (vorzugsweise Portugiesisch oder Französisch)
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Team- und Kooperationsfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität

Auskünfte werden gerne unter der E-Mail bernhard.poell@plus.ac.at gegeben.

Bewerbungsfrist bis 6. Dezember 2023

GZ A 0140/1-2023

Am **Fachbereich Psychologie / Abteilung für Psychotherapie und Psychotherapieforschung** gelangt die Stelle e. wissenschaftlichen Mitarbeiter*in im Forschungs- und Lehrbetrieb gemäß UG und Angestelltengesetz mit e. **Senior Scientist** gem. § 26 Kollektivvertrag der Universitäten zur Besetzung. (Verwendungsgruppe B1; das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt € 4.351,90 brutto (14× jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.)

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: wissenschaftliche Unterstützung im Forschungs- und Lehrbetrieb sowie Mitwirkung an Verwaltungsaufgaben im Bereich Psychotherapieforschung; diese Position soll schwerpunktmäßig bei der Gestaltung der anwendungsorientierten Lern- und Lehrformen und übungsorientierten Kleingruppen im Bereich der Lehre zu Psychotherapie und Psychologiestudium unterstützen; dabei gilt es selbst Lehre im Umfang von 4 SWS abzuhalten sowie mit anderen in der Lehre beschäftigten Mitarbeiter*innen der Abteilung die anwendungsorientierten Lern- und Lehrformen und übungsorientierten Kleingruppen zu planen, zu gestalten, zu evaluieren und weiterzuentwickeln; dabei wird perspektivisch eine Verknüpfung der Lehre mit der Praxis in der Universitätsambulanz für Psychotherapie der PLUS angestrebt, was diese Position auch mit vorantreiben soll; weitere Aufgaben umfassen die Mitwirkung an Ethik- und Datenschutzanträgen sowie Forschungsprojekten im Bereich der Psychotherapie, das Auswerten von quantitativ-empirischen Daten, das Publizieren von Manuskripten in international renommierten Zeitschriften, Unterstützung in der Betreuung von Studierenden bei Abschlussarbeiten, Unterstützung bei Prüfungen sowie das Beantragen von Drittmitteln
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Doktoratsstudium der Psychologie und/oder Psychotherapie; abgeschlossene oder weit fortgeschrittene Psychotherapieausbildung im deutschsprachigen Raum
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: didaktische Zusatzqualifikationen im Bereich Hochschullehre; ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Erfahrung in der anwendungsorientierten Lehre im Bereich der Psychotherapie, Erfahrung mit übungsorientierten Kleingruppen, Erfahrung Studierende in psychotherapeutischen Techniken anzuweisen; Kenntnisse in quantitativ-empirischen Erhebungs- und Auswertungsmethoden; selbständiges, eigenverantwortliches, leistungsorientiertes, sicherheitsbewusstes Arbeiten und hohe Belastbarkeit, um die anwendungsorientierte Lehre und die übungsorientierten Kleingruppen zur Psychotherapie zu gestalten und weiterzuentwickeln; Teamfähigkeit, interdisziplinäres Arbeiten, Erfahrung in der Betreuung von Studierenden (Studienassistent*innen, BSc- und MSc-Arbeiten); Erfahrung im Publizieren in internationalen Zeitschriften mit Impact-Factor; Erfahrung in der Erstellung von Drittmittelanträgen

Auskünfte werden gerne gegeben unter thomas.probst@plus.ac.at gegeben.

Bewerbungsfrist bis 6. Dezember 2023

nichtwissenschaftliche Stellen

GZ A 0204/1-2023

Am **Fachbereich Artificial Intelligence and Human Interfaces** gelangt die Stelle **e. Referent*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.380,20 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: 1. Februar 2024
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsagenden und organisatorische Aufgaben (u.a. PLUSonline, Forschungsdokumentation PURE, SAP); organisatorische Unterstützung der Wissenschaftler bei Tagungen und Konferenzen; Administration von Drittmittelprojekten, sowie Korrespondenz in Englisch und Deutsch mit nationalen und internationalen Forschungspartnern; Personalverwaltung am Fachbereich inkl. Drittmittelpersonal, sowie selbständige Budgetplanung für den Fachbereich bzw. einzelne Arbeitsgruppen; Abrechnung und Controlling des Globalbudgets und der Drittmittelbudgets
- Anstellungsvoraussetzungen: Reifeprüfung, sehr gute Englischkenntnisse; ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse, sehr gute EDV-Kenntnisse. Affinität zur Planung und Durchführung von Abrechnungsvorgängen
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Erfahrung in universitären Verwaltungsabläufen, SAP-Kenntnisse, sowie die Fähigkeit zu selbständiger organisatorischer Tätigkeit und Kenntnisse in der Abwicklung von Drittmittelprojekten
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Organisations- und Koordinationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Genauigkeit und Flexibilität

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/6311 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 6. Dezember 2023

GZ A 0205/1-2023

Am **Fachbereich Mathematik** gelangt die Stelle **e. Sekretär*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIb des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.126,40 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: 2. Jänner 2024
- Beschäftigungsdauer: 30. Juni 2028, mit Option auf Entfristung
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 20
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: Personalangelegenheiten, Budgetverwaltung, Betreuung von Veranstaltungen (Workshops, Gastvorträge), allgemeine administrative Aufgaben (z.B. Betreuung der Internetseiten des Fachbereichs, Bibliotheksangelegenheiten, Raumverwaltung, Korrekturlesen, Kommunikation/Korrespondenz mit nationalen/internationalen Partner*innen)
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene Berufsausbildung, gute Windows- und Office-Kenntnisse, gute Englischkenntnisse, einwandfreie Deutschkenntnisse; Kenntnisse des Universitätsbetriebs sind nicht erforderlich

- Erwünschte Zusatzqualifikation: Berufserfahrung im Administrations- und Organisationsbereich
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Kommunikations- und Teamfähigkeit, freundliches Auftreten, Bereitschaft zur Fortbildung, Fähigkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/5300 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 6. Dezember 2023

GZ A 0176/1-2023

Am **Fachbereich Soziologie und Sozialgeographie** gelangt die Stelle **e. Referent*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.380,20 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: Montag bis Freitag nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche: moderne universitäre Verwaltung und administrative Tätigkeit in Lehre, Forschung sowie der technischen und inhaltlichen Selbstorganisation des Fachbereichs, vor allem Organisation von Lehrveranstaltungen der Studiengänge des Fachbereichs; weitere administrative Unterstützung im Lehr- und Forschungsbetrieb und bei der Planung und Organisation von externen und internen Veranstaltungen (Kolloquien, Exkursionen, Gastvorträge, Konferenzen u.a.); Vor- und Nachbereitungsarbeiten für Fachbereichs- und Abteilungssitzungen (Erstellung einer Tagesordnung, pünktlicher Versand der Einladung, Protokollführung bei Sitzungen am FB sowie an der Abteilung Soziologie); allg. Personaladministration; diesbezügliche organisatorische, betriebliche teilweise inhaltliche Kooperation mit den entsprechenden Verantwortlichen (Curricular-Kommissionen, Fachbereichs- und Abteilungsleiter*innen, Dekanat u.a.); Unterstützung bei der Projektadministration; Literaturbestellung, Materialverwaltung; Kommunikation und Korrespondenz bei außeruniversitären Anfragen
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung; mehrjährige Berufserfahrung im modernen Officemanagement bzw. in den genannten Aufgabenbereichen; sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office); sehr gute Rechtschreibkenntnisse in Deutsch sowie Englisch in Wort und Schrift
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: sehr gute Kenntnisse in und Erfahrung mit PLUSonline und Blackboard; Grundkenntnisse in SAP; Erfahrungen mit universitären Strukturen und dem universitären Officemanagement (Intranet, CMS mit WordPress)
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: strukturierte, nachvollziehbare und selbständige Arbeitsweise; Kommunikations- und Teamfähigkeit, produktive Arbeitsweise mit Kolleg*innen an mehreren Standorten; Interesse an einem universitären Lehr- und Forschungsbetrieb; Bereitschaft und Fähigkeit zum offenen, professionellen und produktiven Umgang mit Kolleg*innen und Studierenden; Flexibilität in Bezug auf kurzfristige Veränderungen und Anforderungen, wie sie für den Universitätsbetrieb mitunter typisch sind; Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4109 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 6. Dezember 2023

GZ A 0206/1-2023

An der **Abteilung Family, Gender, Disability & Diversity** gelangt die Stelle **e. Mitarbeiter*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IVa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.870,00 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: bis 31. Juli 2028
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 25
- Arbeitszeit: Gleitzeit
- Aufgabenbereiche: Vernetzung des gendup inner- und außerhalb der Universität; Kooperationen mit Stadt und Land Salzburg, mit den Salzburger Hochschulen im Bereich Gleichstellung und Diversität sowie mit weiteren außeruniversitären Playern; Förderung der Sichtbarkeit von FGDD sowie Öffentlichkeitsarbeit in den Bereichen Gleichstellung und Diversität; (Weiter)Entwicklung und Initiierung von zielgruppenorientierten Gleichstellungsprogrammen sowie Maßnahmen zur Unterstützung der wissenschaftlichen Karrieren von Frauen; Leitung von und Mitarbeit in Gremien und Arbeitsgruppen in den Bereichen Gleichstellung und Frauenförderung; Projektmanagement: Leitung, Koordination von und Mitarbeit in gendup und FGDD-Projekten (wie Sprachbox, PLUS Respekt, Projekte zur Karriereförderung, etc.); Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (Third Mission)
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossenes Hochschulstudium; Kenntnisse im Bereich Gender und Gleichstellung; Kenntnisse universitärer Strukturen; Routine im Umgang mit Office-Anwendungen; Englisch und Deutsch in Wort und Schrift
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Gender- und Diversitätssensibilität, Interesse für Gleichstellungsagenden; Erfahrungen in Projekt- und Öffentlichkeitsarbeit; Vernetzung mit inner- und außeruniversitären Akteur*innen im Bereich Gender und Gleichstellungspolitik
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Fähigkeit zum vernetzten, aufgabenorientierten sowie lösungsorientierten Denken, Team- und Kooperationsfähigkeit, Organisationskompetenz, freundliches offenes Auftreten

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/2520 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 6. Dezember 2023

GZ A 0207/1-2023

An der **Abteilung Human Resources** gelangt die Stelle **e. Mitarbeiter*in für Recruiting, Ausschreibungsmanagement und Onboarding** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IVa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.991,00 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: Gleitzeit
- Aufgabenbereiche: Konzeption und Entwicklung von internen und externen lang-, mittel- und kurzfristigen Maßnahmen im Bereich Recruiting und Mitarbeiter*innenbindung (mit sukzessivem Fokus auf Mitarbeitendenkommunikation, On- und Offboarding, Weiterentwicklung der Arbeitgeberinnenmarke, Personalmarketing-Maßnahmen, Stellen- und Arbeitgeberinnenportale, Recruiting, etc.); Betreuung und Weiterentwicklung der Onlineplattform für interessierte Bewerber*innen; zentrale Verantwortung für die Stellenausschreibungen der PLUS inklusive Kooperation mit externen Agenturen und Karriereportalen; Koordination mit Hochschulen

und anderen externen Partnern; interne Evaluierungsmaßnahmen und Analysen; Schnittstellenmanagement und Projektzusammenarbeit mit den Organisationseinheiten der PLUS, insbesondere den Abteilungen IT-Services/Kommunikation und Fundraising/Family, Gender, Disability & Diversity, dem Büro des Rektorats oder PLUS Green Campus; Budgetverantwortung

- Anstellungsvoraussetzungen: Fachhochschul- oder Universitätsabschluss oder gleichwertige Qualifikation, Berufserfahrung im HR- Bereich, gute EDV-Anwender*innenkenntnisse, Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fach- und Statusgruppen, verhandlungssicheres Englisch und Deutsch, Bereitschaft zu Dienstreisen
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Kenntnis der österreichischen und europäischen Universitätslandschaft; fundierte Kenntnisse des Hochschulbetriebes; vertraulicher Umgang mit sensiblen Daten, Praxis in Human Resources
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisations- und Koordinationsfähigkeit, Lernbereitschaft, Verlässlichkeit, freundliche Umgangsformen sowie soziale Kompetenz

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/2100 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 6. Dezember 2023

GZ A 0208/1-2023

In der **Abteilung Universitätsbibliothek** gelangt die Stelle **e. Mitarbeiter*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIa des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 1.785,20 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 30
- Arbeitszeit: Montag bis Freitag nachmittags
- Aufgabenbereiche: Vermittlung von Informationskompetenz: Konzeption, Organisation, Durchführung von Kursen/Workshops (z. B. VWA, Literaturrecherche, Literaturverwaltung etc.) für alle Zielgruppen der Universitätsbibliothek in deutscher und englischer Sprache; Mitarbeit beim Bestandsmanagement; Organisation und Durchführung von Veranstaltungsformaten (z.B. Lange Nacht des Schreibens, Coffee Lectures etc.) und Entwicklung neuer Formate; Mitarbeit bei der Zeitschriftenverwaltung (Print- und E-Abos); Mitarbeit bei der Ausbildung von Lehrlingen und Praktikant*innen; Front-Office-Tätigkeiten wie Medienausleihe, Rücknahme, Gebühreninkasso, Datenverwaltung sowie First-Level-Support
- Anstellungsvoraussetzung: Reifeprüfung
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: Kenntnisse im Umgang mit dem derzeitigen Bibliothekssystem ALMA; sehr gute IT-Anwendungskenntnisse; sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; abgeschlossene Ausbildung für den Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationsbereich in wissenschaftlichen Bibliotheken bzw. eine gleichwertige Ausbildung und/oder mehrjährige bibliothekarische Berufserfahrung
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: präzise Arbeitsweise und ausgezeichnete Teamfähigkeit; ausgeprägtes Servicebewusstsein; didaktische und kommunikative Fähigkeiten; Organisationskompetenz; Belastbarkeit in Stresssituationen; Bereitschaft zur Weiterbildung

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. Nr. +43/662-8044/4020 gegeben.

Bewerbungsfrist bis 6. Dezember 2023

Die Paris Lodron Universität Salzburg ist mit 2.800 Beschäftigten eine der größten Arbeitgeberinnen der Stadt Salzburg. Als moderne Lehr- und Forschungsstätte bietet sie sehr gute Voraussetzungen für Karrieren in wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Berufsfeldern.

An den **IT-Services** ist ab sofort folgende Stelle zu besetzen:

IT Application Manager*in

GZ A 0088/1-2023

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: Gleitzeit

Ihre Aufgabenbereiche:

Als IT Application Manager*in bei der Universität Salzburg unterstützen Sie die Digitalisierungs-offensive und können die digitale Transformation aktiv mitgestalten.

- Betreuung und laufende Weiterentwicklung von Applikationen über den gesamten Lebenszyklus (Life Cycle Management)
- Verantwortlich für die Durchführung von Changes (Security-Patching, Updates, etc.) der laufenden Services auf Applikationsebene.
- Analysieren von Incidents und beheben von Problemen in der Rolle des 2nd-Level Support
- Sie sind erste*r Ansprechpartner*in auf systemtechnischer Ebene für die Endanwender*innen
- Customizing der Applikationen hinsichtlich Usability, UX, Workflows und benötigter Schnittstellen
- Planung und Durchführung von Testszenarien
- Überwachung und Monitoring der laufenden Services auf Applikationsebene
- Erstellung, laufende Kontrolle und Verbesserung der IT-Dokumentation und Prozessdokumentation
- Direkter Kontakt mit den Stakeholdern, externen Dienstleister*innen und Lieferant*innen

Anstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene IT-Ausbildung (Hochschulabschluss, FH-Abschluss oder HTL)
- Berufserfahrung in der Applikationsentwicklung (Full Stack Web-Developer*in)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Erwünschte Zusatzqualifikationen:

- Kenntnisse in IT-Architektur sowie im Betrieb von Backend Systemen (Linux / RHEL)
- Grundkenntnisse über Datenbanken und Datenmodellierung (ORACLE, MariaDB)
- Grundkenntnisse in der Container-Virtualisierung (Docker)
- Kenntnisse im Symfony Framework
- Grundkenntnisse in ITIL4

Gewünschte persönliche Eigenschaften:

- Hohe Kunden- bzw. Dienstleistungs- sowie Ergebnisorientierung
- Starke Problemlösungsfähigkeit und Eigenständigkeit
- Offenheit, empathische Persönlichkeit mit Teamplayerqualitäten
- Qualitätsbewusstsein und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Veränderung und Weiterbildung

Wir bieten:

- Vielfältiges Arbeitsumfeld in einem dynamischen Team mit wertschätzender Führungskultur und fairem Umgang miteinander

- Flexible Arbeitszeiten
- Fahrtkostenzuschuss/Beitrag zum Klimaticket
- Möglichkeit zu Homeoffice und Fortbildungsmöglichkeiten
- Umfassende Benefit-Programme in Form von Vergünstigungen bzw. Geldwert-Vorteilen
- Gesundheitsprogramme, Gesundheitstage und Impfaktionen
- Interne Aus- und Weiterbildungsprogramme

Das monatliche Mindestentgelt beträgt € 2.991,00 brutto (14× jährlich), 40 Wochenstunden, Verwendungsgruppe IVa, des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. +43/662-8044/6700 gegeben.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Geschäftszahl **GZ A 0088/1-2023** bis **6. Dezember 2023** an bewerbung@plus.ac.at.

Die Paris Lodron Universität Salzburg ist mit 2.800 Beschäftigten eine der größten Arbeitgeberinnen der Stadt Salzburg. Als moderne Lehr- und Forschungsstätte bietet sie sehr gute Voraussetzungen für Karrieren in wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Berufsfeldern.

An den **IT-Services** ist ab sofort folgende Stelle zu besetzen:

Support Engineer

GZ A 0017/1-2023

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 30
- Arbeitszeit: Gleitzeit Montag - Freitag

Ihre Aufgabenbereiche:

- Vor-Ort-Service
- 2nd Level IT-Support
- Hard- und Software-Wartung (Bring-In Geräte, Neuanschaffungen, Reparatur und Garantieabwicklung, Entsorgung von Alt-Geräten)
- Anlieferung und Abholung von Endgeräten
- Unterstützung im Bereich Endpointmanagement

Anstellungsvoraussetzungen:

- Mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen
- Breites, fundiertes Wissen über den Support und Administration (HW/SW) von Microsoft Clientsystemen
- Erfahrung in weiteren Desktop-Betriebssystemen wie Mac OSX und mobilen Betriebssystemen wie Android und iOS
- gute Englischkenntnisse
- Führerschein B

Erwünschte Zusatzqualifikation:

- Erfahrung im Bereich Active Directory (GPO), SCCM oder vergleichbare Endpointmanagement Tools bzw. Softwarepaketierung

Gewünschte persönliche Eigenschaften:

- Professionalität im Umgang mit Kund*innen, hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit

- Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung
- Technisches Verständnis und Interesse an aktuellen und neuen Technologien
- Bereitschaft zu Außendienstesätzen
- Strukturierte, nachvollziehbare Arbeitsweise
- Engagement und Bereitschaft zur Fortbildung
- Selbständiges Arbeiten
- Offenes, höfliches Auftreten, Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein

Das monatliche Mindestentgelt beträgt € 2.032,20 brutto (14× jährlich), 30 Wochenstunden, Verwendungsgruppe IIIb, des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel. +43/662-8044/6700 gegeben.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Geschäftszahl **GZ A 0017/1-2023** bis **6. Dezember 2023** an bewerbung@plus.ac.at.

21. Ausschreibung einer Projektstelle an der Universität Salzburg

PostDoc in structural biology

The Department of Biosciences & Medical Biology of the University of Salzburg (Austria) is offering a 2-year PostDoc position, with the possibility of extension, as part of a research project funded by the Austrian Science Fund (FWF).

Project description:

Proprotein convertases (PCs) are highly specific serine proteases involved in the proteolytic maturation of many proteins in the secretory pathway. The interest in PCs as drug targets emerges due to their connection to pathologies, such as rheumatoid arthritis, fibrosis, cancer and infections. Within this project we aim to study the structure function relationships of PC activation focusing on the structural properties of the prodomain and its interactions with the catalytic component.

Requirements:

Applicants must possess a PhD in the field of structural biology and demonstrate a track record of successfully determining protein structures through techniques such as X-ray crystallography, Cryo-EM, and/or NMR spectroscopy. Proficiency in protein biochemistry is a prerequisite, particularly in protein expression, purification, and characterization. The scientific excellence of the applicant should be documented by peer reviewed publications with at least one first authorship. Fluency in spoken and written English, excellent organizational skills, and the ability to work effectively in a team are essential. Practical experiences in enzyme kinetics, recombinant protein expression in eukaryotes and/or script programming in linux (python, linux shell, tcl, etc.) are a plus.

Opportunities:

You will have the possibility to join an internationally renowned research group in the field of structural biology, enzyme engineering and drug development. The applicant will have the opportunity to choose between several projects in the areas of structure-based drug development and structure-based protein engineering. The successful candidate will be supported to develop an independent project in the field and to apply for own grants (e.g. FWF ESPRIT). You will have the chance to widen your leadership skills by supervising PhD-, Master- and Bachelor students.

Dates, Salary & Application:

The position will be filled asap but no later than February 2024. We offer a salary in accordance with the collective contract (40 hours per week, EUR 4.351,90 per month, 14 monthly payments, gross

salary). To apply, please submit an application in PDF format to sven.dahms@plus.ac.at, including a CV, a letter of motivation, certificates and at least two reference letters (with contact details of the references).

Sven Dahms, PhD, University of Salzburg, Dept. of Biosciences and Medical Biology
<https://www.plus.ac.at/biosciences/the-department/research-groups/brandstetter/research-projects/proprotein-convertases>

Impressum

Herausgeber und Verleger:

Rektor der Paris Lodron Universität Salzburg

i.V. Ao.Univ.-Prof. Mag. Dr. Martin Weichbold, Vizerektor für Lehre und Studium

Redaktion: Johann Leitner

alle: Kapitelgasse 4-6

A-5020 Salzburg

Das nächste Mitteilungsblatt erscheint am Mittwoch, 6. Dezember 2023

Redaktionsschluss für Stellenausschreibungen: Mittwoch, 29. November 2023

Internet-Adresse: <https://www.plus.ac.at/mitteilungsblatt>