

Der Wissenschaftsfonds FWF ist Österreichs führende Organisation zur themenoffenen Förderung der Grundlagenforschung sowie der künstlerisch-wissenschaftlichen Forschung. In einem internationalen Peer-Review-Verfahren fördert der FWF jene Forschenden und Ideen, die aufgrund ihrer wissenschaftlichen Qualität wegweisend sind. Die gewonnenen Erkenntnisse legen eine breite Basis, um zukünftigen gesellschaftlichen Herausforderungen besser begegnen zu können.

Administrative Programmbetreuung (m/w/x)

in den Abteilungen Einzelförderungen und internationale Zusammenarbeit / Kooperative Förderprogramme für 20 Stunden/Woche – befristet

Entdecken, worauf es ankommt. Innovativ und zukunftsorientiert stellen wir uns neuen Herausforderungen! Gemeinsam entwickeln wir Lösungen und setzen unsere Ideen in die Tat um. Für unseren Standort in der Österreichischen Postsparkasse suchen wir ab sofort eine motivierte, teamorientierte und kommunikative Persönlichkeit.

Ihr Herz schlägt für die Grundlagenforschung und Sie möchten gerne einen wichtigen Part in der Vergabe von Förderungen einnehmen? Sie sind technisch versiert, arbeiten sich rasch in unterschiedliche Themenkomplexe ein und verstehen es, unterschiedlichsten Akteur:innen auf Augenhöhe zu begegnen? Weiters sind Sie serviceorientiert und Humor darf bei Ihnen niemals zu kurz kommen? Transparente und klare Kommunikation sind Ihnen genauso wichtig wie harmonisches und konstruktives Arbeiten im Team? Dann sind Sie bei uns goldrichtig!

Ihre Aufgaben

- Administration von Förderprogrammen
- Mitarbeit bei der Organisation des Entscheidungsprozesses
- Mitarbeit bei der Organisation von Jurys
- Kommunikation mit internationalen Akteur:innen und FWF-Gremienmitgliedern
- Mitarbeit in der Qualitätssicherung

Ihr Profil

- Maturaniveau
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse
- Belastbarkeit und sorgfältige Arbeitsweise
- Engagement und ein hohes Maß an Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Administrative Erfahrung im wissenschaftlichen Umfeld von Vorteil, aber keine Voraussetzung

Der FWF ist den Grundsätzen der Chancengleichheit und Diversität verpflichtet und weist darauf hin, dass eine gleichzeitige Tätigkeit für eine universitäre oder außeruniversitäre Forschungsstätte den Befangenheits- und Nebenbeschäftigungsrichtlinien des FWF widerspricht.

Wenn Sie Interesse an dieser herausfordernden Position haben, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse) bis zum 31.12.2026 über den Bewerbungslink oder an bewerbungen@fwf.ac.at.

Wir bieten

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche administrative Tätigkeit
- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem wertschätzenden Umfeld
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz mit vielen attraktiven Benefits, z. B. Gleitzeit, Möglichkeit von bis zu 40 % Homeoffice, Essensgutscheine, Aus- und Weiterbildungen, John Reed Fitnessclub etc.
- Eine befristete Teilzeitstelle für die Dauer von 12 Monaten
- Ein Mindestgehalt von 2.600,00 € brutto (auf Vollzeitbasis), wobei die tatsächliche Höhe des Bruttogehalts von Ihrer Qualifikation und Vorerfahrung abhängig ist

Jetzt Bewerben

Kontakt

Verena Moser-Cziczatka
Recruiting & Human Resources

FWF Österreichischer Wissenschaftsfonds

Österreichischer Wissenschaftsfonds FWF
1010 Vienna, Georg-Coch-Platz 2, Austria
+43 676 83487 8512
www.fwf.ac.at