



*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 Projektbetreuung (m/w/x) – Karenzvertretung**

**in der Abteilung Biologie und Medizin für 32 Stunden/Woche**

Entdecken, worauf es ankommt. Grundlagenforschung braucht Zeit, aber sie eröffnet völlig neue Horizonte. Innovativ und zukunftsorientiert begegnen wir neuen Herausforderungen, erarbeiten gemeinsam Lösungen und setzen unsere Ideen in die Tat um.

Sie interessieren sich für Wissenschaft und Forschung und möchten einen wichtigen administrativen Part in der Vergabe von Förderungen im Bereich der Grundlagenforschung übernehmen? Wir sind auf der Suche nach einer genauen und strukturierten Persönlichkeit, die gerne im Team arbeitet und mit Begeisterung kommuniziert und organisiert.

Werden Sie jetzt Teil eines starken, diversen und stabilen Teams, in dem Wertschätzung, Humor und Kollegialität gelebt wird!

**Ihre Aufgaben**

**Wir bieten**

- Administration von Förderanträgen und -projekten
- Mitarbeit in der Bearbeitung von Förderungsanträgen und -projekten
- Kommunikation mit internationalen Gutachter:innen und FWF-Gremienmitgliedern
- Beratung von Antragstellenden
- Mitarbeit in der Qualitätssicherung
- 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, JobRad, John Reed Fitnessclub etc.

## 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
- Eine befristete Vollzeitstelle (für die Dauer von mindestens 12 Monaten)
- Ein Mindestgehalt von 2.600,00 € brutto (auf Vollzeitbasis), wobei die tatsächliche Höhe des Bruttogehalts von Ihrer Qualifikation und Vorerfahrung abhängig ist

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 31.05.2026 über den Bewerbungslink oder an [bewerbungen@fwf.ac.at](mailto:bewerbungen@fwf.ac.at).

[Jetzt Bewerben](#)

### Kontakt

**Verena Moser-Cziczatka**  
Recruiting & Human Resources

Österreichischer Wissenschaftsfonds FWF  
1010 Vienna, Georg-Coch-Platz 2, Austria  
+43 676 83487 8512  
[www.fwf.ac.at](http://www.fwf.ac.at)

**FWF** Österreichischer  
Wissenschaftsfonds

