



***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**

Entdecken, worauf es ankommt. 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? Wenn Sie gerne genau und strukturiert arbeiten, ein Teamplayer sind, sich selbst und Ihre Aufgaben gut organisieren können: dann sind Sie bei uns goldrichtig!

Zur Verstärkung der Abteilung Naturwissenschaften und Technik suchen wir ab sofort eine Karenzvertretung für 20–25 Stunden/Woche.

Werden Sie jetzt Teil eines starken Teams, in dem Humor niemals zu kurz kommt!

### **Ihre Aufgaben**

### **Wir bieten**

- Administration von Förderanträgen und -projekten
- Mitarbeit bei 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, die Möglichkeit von bis zu 40 % Homeoffice, Essensgutscheine, Aus- und Weiterbildungen usw.

## 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 ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Eine befristete Teilzeitstelle (für die Dauer von mindestens 12 Monaten)
- Ein Mindestgehalt von 2.400,00 € 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 (Motivations schreiben, CV, Zeugnisse) zuhanden Frau Martina Rauch, MA - über den Bewerbungslink oder an [bewerbungen@fwf.ac.at](mailto:bewerbungen@fwf.ac.at).

[Jetzt Bewerben](#)

### Kontakt

**Martina Rauch MA**

Recruiting & Human Resources

**FWF** Österreichischer  
Wissenschaftsfonds

Österreichischer Wissenschaftsfonds FWF  
1010 Vienna, Georg-Coch-Platz 2, Austria  
+43 676 83487 8836  
[www.fwf.ac.at](http://www.fwf.ac.at)