

Jahrgang 2026 / Nr. 38 vom 29. Juli 2026

**222. Stellenausschreibung – Projektassistent_in Forschung
(m/w/d)**

222. Stellenausschreibung – Projektassistent_in Forschung (m/w/d)

In unserem Team in der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung / Department für Migration und Globalisierung gelangt folgende Position zur Besetzung:

Projektassistent_in Forschung (m/w/d)

30 Std./Woche

Inserat Nr. SB26-0087

Ihre Rolle

Als Teil des Research Support Teams des Departments unterstützen Sie die operative Umsetzung von Forschungsprojekten und leisten einen wesentlichen Beitrag zur effizienten Gestaltung von Prozessen, zur Sicherstellung einer hohen Qualität administrativer Projektdaten sowie zur Einhaltung von Fördervorgaben. In enger Abstimmung mit dem Research Support Team, der Forschungsmanagerin des Departments bzw. der EU-Programmmanagerin begleiten Sie die administrativen Aspekte der Projektakquise, der Projektdurchführung und des Projektabschlusses. Für ausgewählte Aufgabenbereiche übernehmen Sie die selbstständige Koordination und Verantwortung.

Ihre Aufgaben

- administrative Unterstützung der Koordination nationaler und internationaler Forschungsprojekte über den gesamten Projektzyklus
- Unterstützung bei der Beantragung, Implementierung und administrativen Abwicklung von Drittmittelprojekten (z. B. EU-Programme, FWF)
- Vorbereitung und Einreichung von Förderanträgen in Zusammenarbeit mit den wissenschaftlichen Projektleitungen, Research Development Officer / EU Programme Manager
- eigenverantwortliche administrative Betreuung ausgewählter Projekte nationaler Förderschienen bzw. der Auftragsforschung
- Unterstützung bei Projektcontrolling einschließlich Budgetmonitoring, Mittelverwaltung sowie Fristenmanagement
- Erstellung und Aufbereitung von projektbezogenen Unterlagen, Zwischen- und Endberichten sowie Projektdokumentationen
- Organisation und Koordination von Besprechungen, Workshops, Konferenzen und weiteren Veranstaltungen
- Kommunikation mit nationalen und internationalen Projektpartner_innen sowie internen Verwaltungseinheiten
- administrative Unterstützung von Lehrveranstaltungen, Weiterbildungsangeboten und sonstigen Departmentaktivitäten erfolgt nachrangig nach Bedarf

Ihr Profil

Für die Bewerbung setzen wir folgende Qualifikationen voraus:

- abgeschlossene Matura (idealerweise HAK) mit mindestens dreijähriger einschlägiger Berufserfahrung in der Projekt- oder Forschungsadministration; oder abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. Bachelor), vorzugsweise in Betriebswirtschaft, Public Management oder einem verwandten Fachgebiet mit mindestens zweijähriger einschlägiger Berufserfahrung.
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse (beide mind. C1), in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (insbesondere Word, PowerPoint, Outlook, Microsoft Teams und SharePoint)
- sehr gute Kenntnisse in MS Excel, insbesondere in der Budgetverwaltung sowie der Datenaufbereitung und -auswertung

- hohe Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Freude an der Zusammenarbeit mit Forschenden, Fördergebern und internationalen Partnerorganisationen.
- ausgeprägte Zahlenaffinität sowie Erfahrung im Umgang mit Budgets und Projektdaten
- hohes Maß an Eigenverantwortung, Verlässlichkeit und Teamfähigkeit

Darüber hinaus sind folgende Kriterien wünschenswert:

- Erfahrung im Umfeld nationaler und/oder internationaler Förderprogramme
- Berufserfahrung im Hochschul-, Forschungs- oder internationalen Umfeld
- Erfahrung mit Content-Management-Systemen (WordPress, Magnolia, andere, vergleichbare Systeme)
- Erfahrung mit digitalen Forschungs- und Publikationssystemen (z.B. Zenodo, Literaturverwaltungsprogramme oder Umfrage-Tools)
- Interesse an Forschung zu Migration, Globalisierung und gesellschaftlichem Wandel
- interkulturelle Kompetenz sowie ein sicherer und wertschätzender Umgang mit Menschen unterschiedlicher kultureller Hintergründe

Ihre Perspektive

- Teilzeit (30 Std./Woche - Gleitzeit) vorerst befristet auf 3 Jahre; eine Weiterbeschäftigung wird bei entsprechender Projekt- und Finanzierungsentwicklung angestrebt
- Mindestgehalt von EUR 2.759,20 brutto monatlich (14x) auf Vollzeitbasis, Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- Einstufung gem. [Kollektivvertrag der Universitäten §54](#) VwGr. IIIa
- Möglichkeit zum Homeoffice nach Vereinbarung mit der Führungskraft
- Möglichkeit zur fachlichen Weiterentwicklung im Bereich Forschungsmanagement, Förderadministration und internationale Forschungsprojekte.
- innovatives Arbeitsumfeld am Campus Krems
- umfassende Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- betriebliche Gesundheitsförderung sowie Angebote des Universitäts-Sportinstituts (USI)

Die Universität für Weiterbildung Krems sieht in der Diversität ihrer Mitarbeiter_innen hohes Innovationspotential und bekennt sich zur Vielfalt als leitendes Prinzip.

Wir möchten daher explizit auch Menschen mit Behinderungen und/oder chronischen Erkrankungen, die über das geforderte Profil verfügen, dazu einladen, sich auf die Stelle zu bewerben.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **19.08.2026** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

Univ.-Prof.ⁱⁿ Dipl.-Ing.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Viktoria Weber
Rektorin