diplomatische akademie wien

Die **Diplomatische Akademie Wien** ist eine postgraduale Bildungseinrichtung, die Universitäts- und Fachhochschulabsolvent/innen auf eine internationale Karriere in den Bereichen des öffentlichen Dienstes und der Wirtschaft sowie auf Führungspositionen in internationalen Organisationen und der EU vorbereitet. Die zentralen Ausbildungsinhalte betreffen internationale Beziehungen, Politikwissenschaft, Völker- und Europäisches Recht, Wirtschaft, Geschichte und Sprachen.

Die Diplomatische Akademie Wien sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

LEITER/IN DER STUDIENABTEILUNG

(VOLLZEIT)

IHRE AUFGABEN:

- Fachliche und organisatorische Führung des Teams der Studienabteilung
- Inhaltliche Planung des Studienjahres, Festsetzung der Rahmenbedingungen für das Studienjahr
- Erstellung und Aktualisierung der Studienprogramme in Zusammenarbeit mit der Fakultät und der Direktion
- Kontakte zu Vortragenden im In- und Ausland, Honorarvereinbarungen
- Beratung und Betreuung von Studierenden in akademischen und pädagogischen Belangen; kontinuierliche Begleitung bei der akademischen und persönlichen Entwicklung
- Überwachung der Abwicklung von Aufnahmeprüfungen sowie Abschlussprüfungen
- Inhaltliche Planung, Durchführung und Begleitung von Studienreisen im In- und Ausland, im Zusammenwirken mit in- und ausländischen Partnerinstitutionen
- Inhaltliche Planung und Betreuung von Austauschprogrammen mit anderen akademischen Institutionen; Antragstellung und Verwaltung von Erasmus+ mobility projects
- Betreuung der akademischen Kooperationsprojekte
- Ausarbeitung der Studien-Richtlinien, des Studentenhandbuchs, etc. in Zusammenarbeit mit den Professoren und der Direktion
- Kontrolle des elektronischen Noten-, Kursanmelde- und Bewerbungsprogramms

- Inhaltliche Konzeption der Evaluierungsbögen in Zusammenarbeit mit den Professoren und den SprachkoordinatorInnen
- Stipendienverwaltung, Betreuung von StipendiatInnen
- Beratung von BewerberInnen, Mitwirkung bei Studienmessen
- Inhaltliche Planung, Festsetzung der Rahmenbedingungen und Überwachung des Bewerbungs- und Aufnahmeverfahrens
- Konzeptionelle Mitarbeit an strategischen Abläufen (Kennzahlen, Prozessmanagement, Risikomanagement, Unternehmenskonzept)
- Budget-Übersicht für die Studienabteilung
- Schriftführung und administrative Unterstützung für die Studienkommission

IHR PROFIL:

- Erfahrung in der Planung, Organisation und Durchführung von Studienprogrammen
- Akademische Ausbildung in zumindest einem einschlägigen Fachgebiet
- Kenntnisse im österreichischen Studienrecht
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil
- Personalführungskompetenz, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Ausgezeichnetes Time Management
- Internationales, offenes Mindset
- Kontaktfreudigkeit, Umgänglichkeit, Verlässlichkeit, Flexibilität

UNSER ANGEBOT:

- Vielseitiges Aufgabengebiet
- Familiäres Betriebsklima
- Flache Hierarchien, offene Kommunikation
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (U1-Station Taubstummengasse)

GEHALT: Das Jahresbruttogehalt beträgt bis zu € 77.200,00.

DIENSTORT: Diplomatische Akademie Wien, Favoritenstraße 15a, 1040 Wien

DIENSTEINTRITT: Zum ehestmöglichen Zeitpunkt

BEWERBUNG: Bei Interesse senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf in deutscher Sprache und Motivationsschreiben in englischer Sprache sowie (Dienst-)Zeugnisse) bevorzugt per E-Mail an Frau Ewelina Pokrywa:
bewerbung@da-vienna.ac.at