

Stellenausschreibungen der hmdw

Gemäß § 27 Abs. 6 des Hochschulinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes sowie der Satzung der HochschulInnenenschaft an der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien wird die folgende Stelle der **hmdw** für die Exekutivperiode bis Ende Juni 2023 ausgeschrieben:

- Referent_in für **Nachhaltigkeit und Umwelt**
- Stellv. Referent_in für **Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten**
- Referent_in für **Buchhaltung**

Weiters suchen wir

- Sachbearbeiter_in im Referat für **Sozialpolitik und Inklusion**
- Sachbearbeiter_in im Referat für **Gleichstellung und Diversity**

Allg. Anforderungsprofil:

1. Du bist Mitglied der österreichischen Hochschülerschaft (ÖH), also ordentliche/r Studierende/r an der MDW oder einer anderen österreichischen Universität, Fachhochschule (FH) oder pädagogischen Hochschule (PH).
2. Du möchtest die **Leitung eines Referats der hmdw** übernehmen (eventuell werden/sind dir Sachbearbeiter_innen unterstellt).
3. Du hast die Ideen und die Motivation, etwas zu gestalten; du arbeitest eigenverantwortlich und verlässlich und kannst zugleich gut im Team arbeiten und dich einfügen.
4. Du erfüllst die notwendigen Anforderungen um den jeweiligen Arbeitsbereich (referatsspezifisch) abdecken zu können (z.B. MS-Office- & E-Mail-Kenntnisse). Inhaltliche Vorkenntnisse sind nicht zwingend erforderlich (es gibt eine Einführung in hmdw Abläufe)

Allgemeine Aufgaben der Referent_innen:

- Initiierung, Durchführung und Betreuung aller referatsspezifischen Projekte
- Einhalten der Richtlinien des Vorsitz-Teams und der Beschlüsse der Universitätsvertretung (UV), sowie Einhaltung der Satzung der hmdw
- Aktive Teilnahme an den Sitzungen der Universitätsvertretung (2-3 mal pro Semester) sowie regelmäßiger Austausch und regelmäßige Treffen mit dem Vorsitz-Team und den anderen Referaten (meistens im Rahmen von Jour fixe-Terminen)
- Beantwortung aller (An-)Fragen an das Referat per Mail sowie persönlich
- Abhalten von Sprechstunden (kann auch nach telefonischer Vereinbarung erfolgen, sollte aber grundsätzlich als Möglichkeit angeboten werden)

- Regelmäßige Berichte über die Tätigkeiten des Referats (Tätigkeitsberichte, Artikel in der Quart und Beiträge auf der Homepage der **hmdw**)
- Einhaltung der Gebarungsordnung für die wirtschaftlichen und finanziellen Angelegenheiten der Satzung der **hmdw**

Aufgaben gemäß der Satzung der hmdw:

Beschreibung für das Referat für Nachhaltigkeit und Umwelt

1. Beteiligung an der „Allianz nachhaltiger Universitäten Österreichs“
2. Zusammenarbeit mit „Grüne mdw“: Vernetzung und Mitgestaltung
3. Aufbau einer internen „Grünen hmdw“
4. Beteiligung an uniexternen Umweltprojekten und Weitergabe an Studierende bzw. Kooperation mit der Uni (mdw?)
5. Erfassen und Aufarbeiten von umweltpolitischen Entwicklungen und Beschlüssen
6. Beratung und Schulung von StudienvertreterInnen in Umweltfragen
7. Unterstützung des Vorsitzteams bei Kooperationen mit der ÖH BV
8. Foodsharing bewerben und betreuen
9. Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit zu Themen die Nachhaltigkeit und Umwelt betreffen

Stellvertretung im Referat für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten

1. Haushaltsführung der HMDW nach §41 HSG
2. Koordination der Rechts- und Steuerberatung
3. Überprüfung des Inventars der hmdw
4. Betreuung der StudierendenvertreterInnen in finanziellen Angelegenheiten

Referat für Buchhaltung

- Belegzuordnung
- Buchhaltungsprogram

Anforderungsprofil:

- Ausreichende Kenntnisse in doppelter Buchhaltung
- Kenntnisse der RZL Buchhaltungssoftware von Vorteil
- Gute MS-Office- & E-Mail-Kenntnisse

Allgemeine Aufgaben:

- Kontrolle der eingegangenen Rechnungen, Belege und Formulare auf Richtigkeit und Vollständigkeit
- Weiterleitung der Unterlagen an die Wirtschaftsreferentin /den Wirtschaftsreferenten
- Erfassung mittels RZL Buchhaltungssoftware nach der Erledigung durch die Wirtschaftsreferentin /den Wirtschaftsreferenten
- Erstellung von Zwischenberichten für die Studienvertretungen und Referate
- Zusammenarbeit mit unserem Steuerberater, insbesondere in der Zeit der Bilanzerstellung

Was bieten wir?

- Bezahlung einer Funktionsgebühr von € 200,00 monatlich / 12x jährlich
- Die RZL Software wird auf einem hmdw-eigenen PC/Laptop zur Verfügung gestellt

Weiters suchen wir SachbearbeiterInnen im

Referat für Sozialpolitik und Inklusion

1. Persönliche Beratung von Studierenden
2. Regelmäßige Information aller Studierenden über sozialpolitische Themen
3. Ausschreibung und Organisation einer kommissionellen Vergabe von HMDW-eigenen Stipendien
4. Teilnahme an themenbezogenen Veranstaltungen und Fortbildungskursen der Universität sowie Verfassen von Beiträgen für Medien der HMDW in Absprache mit dem Vorsitz
5. Vertretung der hmdw in Vergabekommissionen für Stipendien aller Art
6. Ausrichtung wohltätiger Veranstaltungen der hmdw in Zusammenarbeit mit dem Referat für Veranstaltungen und Infrastruktur
7. Beteiligung an themenbezogenen Arbeitsgruppen des Senats und der hmdw

Referat für Gleichstellung und Diversity

1. Sensibilisierung und Aufklärung zu den Themenfeldern des Referats
2. Entwicklung von Maßnahmen zur nachhaltigen Verringerung von Diskriminierung an unserer Universität
3. Teilnahme an themenbezogenen Veranstaltungen und Fortbildungskursen der Universität sowie Verfassen von Beiträgen für Medien der HMDW in Absprache mit dem Vorsitz
4. Hilfestellung bei Problemen als Folge von Diskriminierung, Zusammenarbeit mit dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen wenn erforderlich

Weitere Informationen zu den **Referaten** sowie die **Satzung der hmdw** sind auf unserer Homepage abrufbar: www.hmdw.ac.at

Was bieten wir?

- Referent_innen erhalten ausreichende Einschulungen in ihren Wirkungsbereich, inhaltliche Vorkenntnisse sind bei ausreichendem Interesse für den Aufgabenbereich des Referats also nicht zwingend erforderlich. Allen Referent_innen steht die Infrastruktur der hmdw, insbesondere das Referent_innenbüro zur Verfügung.
- Die Tätigkeit als Referent_in verringert die in den Curricula vorgesehenen ECTS-Anrechnungspunkte um je 8 ECTS-Punkte pro Semester, in dem die Tätigkeit ausgeübt wird.
- Als Studien-/Familienbeihilfenbezieher_in kannst du dir die Arbeit auch hierfür als ECTS anrechnen und die Bezugshöchstdauer verlängern lassen.

- Referent_innen erhalten bei Erfüllung ihrer Aufgaben eine pauschale Funktionsgebühr von 200€/Monat. Sachbearbeiter_innen 100€/Monat.

Deine **Bewerbung** sollte dein CV, ein kurzes Motivationsschreiben sowie eine Darlegung deiner Ideen und Gestaltungsvorschläge mit denen du dich in der hmdw einbringen möchtest, enthalten.

Bitte schick sie bis **5.8.2022** per E-mail an hmdw-vorsitz@mdw.ac.at

Eine Einschulung findet nach unserer Zusage dann von 30.9. bis 2.10.22 statt.

Wir freuen uns auf dich!
Deine hmdw

Wien, am 5.Juli 2022