

Die Österreichische Universitätenkonferenz (uniko) ist die Stimme der öffentlichen Universitäten und entwickelt gemeinsame Positionen zu universitätspolitisch und gesellschaftlich wichtigen Fragestellungen. Für die Betreuung der [Plattform Open Science Austria \(OSA\)](#) sucht die uniko eine:n

Referent:in für Open Science **(w/m/d, 35 bis 40 Stunden pro Woche)**

Ihre Aufgaben

Sie betreuen die Arbeit der OSA-Gremien und Arbeitsgruppen und unterstützen diese in inhaltlichen, organisatorischen und strategischen Fragen.

Sie behalten den Überblick über relevante Entwicklungen, Initiativen und Publikationen im Bereich Open Science und bereiten diese für die Mitglieder von OSA bzw. die OSA-Website auf.

Sie bereiten Positionspapiere vor und erstellen Berichte zu von OSA bearbeiteten Themen.

Sie sind verantwortlich für die Aufbereitung und Vermittlung der OSA-Berichte und Projektergebnisse und die Betreuung der OSA-Website, inkl. des internen Community-Bereichs.

Sie konzipieren, organisieren und dokumentieren OSA-Veranstaltungen und Workshops.

Sie sind Ansprechpartner:in für nationale und internationale themenbezogene Netzwerke und pflegen Kontakte zu Stakeholdern und Expert:innen, in deren Fokus Open Science steht.

Ihr Profil

Sie haben ein Hochschulstudium (Diplom bzw. Master) erfolgreich abgeschlossen.

Sie verfügen über ein gutes Verständnis und fundierte Kenntnisse zu Standards, Workflows und Trends im Bereich Open Science und bringen praktische Erfahrungen in mindestens einem Bereich von Open Science, vorzugsweise Forschungsdatenmanagement und Forschungsinfrastrukturen, mit.

Sie verbinden Ihre sehr gute Kenntnis des österreichischen Universitätswesens und Wissenschaftssystems mit fundierten Kenntnissen der nationalen und europäischen relevanten Akteur:innen im Bereich Open Science.

Sie verfügen über ausgeprägte Fähigkeiten im Projekt- und Informationsmanagement und können sich schnell und umfassend in neue Gebiete einarbeiten.

Sie arbeiten ergebnisorientiert, bringen ein hohes Maß an Eigeninitiative mit und zeichnen sich durch Selbstständigkeit, Organisationstalent und Teamfähigkeit aus.

Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit (besonders in Gremienstrukturen) und stilsichere deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein routinierter Umgang mit allen Office-Programmen und Verständnis für CMS-Systeme runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen ein vielfältiges Aufgabengebiet und ein wertschätzendes Arbeitsklima in einem kleinen, kollegialen Team. Bei uns profitieren Sie von Gleitzeit und der Möglichkeit von Home-Office-Vereinbarungen. Unser Büro (kein Großraumbüro) ist zentral gelegen und gut erreichbar. Wir unterstützen eine familienfreundliche Arbeitskultur.

Beschäftigungsausmaß: 35 bis 40 Wochenstunden

Arbeitsbeginn: ehestmöglich

Befristung: Zwei Jahre mit Option auf unbefristete Verlängerung.

Der monatliche Bruttobezug orientiert sich am Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer:innen der Universitäten der Verwendungsgruppe IVa Grundstufe (Einstiegsgehalt € 3.266,20 bei 40h/Woche) Tätigkeitsspezifische Vorerfahrungen werden für eine höhere Einstufung berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese bis 12. September 2024 ausschließlich elektronisch an elisabeth.moore@uniko.ac.at