

MITTEILUNGSBLATT

DER

UNIVERSITÄT FÜR ANGEWANDTE KUNST WIEN

Studienjahr 2025/26

Ausgegeben am 27. Mai 2026

Stück 24

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

- 73. SENIOR ARTIST (M/W/D), ABTEILUNG KERAMIKSTUDIO
 - 74. ANLAGENBUCHHALTER*IN (M/W/D), FINANZBUCHHALTUNG
 - 75. MITARBEITER*IN FÜR ADMINISTRATIVEN SUPPORT (M/W/D), INSTITUT FÜR ARCHITEKTUR
 - 76. ADMINISTRATIVE MITARBEITER*IN (M/W/D), ANGEWANDTE INTERDISCIPLINARY LAB
 - 77. UNIVERSITÄTSASSISTENT*IN (M/W/D), INSTITUT FÜR KONSERVIERUNG UND RESTAURIERUNG
-

73.. SENIOR ARTIST (M/W/D), ABTEILUNG KERAMIKSTUDIO

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab sofort eine*n **Senior Artist** (m/w/d, 20 Wochenstunden, unbefristet) für die **Abteilung Keramikstudio**.

Das Keramikstudio ist eine zentrale Werkstatt im Rahmen des Instituts für Kunst und Technologie. Es bietet handwerkliche Praxis, experimentelle Möglichkeiten und Lehrveranstaltungen für Studierende aller Studienrichtungen der Angewandten.

Das ist Ihre Aufgabe in unserem Team:

- Künstlerische und technische Betreuung von Studierendenprojekten von der Konzeptentwicklung bis zur Umsetzung
- Weiterentwicklung und Optimierung von Werkstattstrukturen und -prozessen
- Initiierung und Umsetzung transdisziplinärer Projekte sowie aktive Vernetzung innerhalb der Universität und mit externen Partner*innen

- Selbstständige Durchführung von Lehrveranstaltungen und Abhaltung von Prüfungen in folgenden Bereichen:
 - o Traditionelle (insbesondere freie Aufbautechniken) und zeitgenössische Methoden der Formgebung
 - o Materialtechnologie (keramische Massen und Glasuren)
 - o Gießverfahren, insbesondere Schlickerguss

Unsere Erwartungen an Sie:

- Abgeschlossenes künstlerisches Studium an einer Kunstuniversität sowie nachweisbare praktische Erfahrung im Bereich Keramik (z. B. durch Ausbildung oder berufliche Praxis)
- Umfassende praktische Erfahrung in keramischen Produktionsverfahren
- Hohe technische Versiertheit, insbesondere in Gießverfahren (Schlickerguss)
- Fundierte Kenntnisse in der Zusammensetzung und Verarbeitung keramischer Massen und Glasuren
- Didaktische Erfahrung und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in der Vermittlung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was Sie mitbringen:

- Gute Kenntnisse aktueller Kunstdiskurse sowie eine reflektierte Auseinandersetzung mit Positionen im Spannungsfeld von Kunst, Handwerk und Technologie
- Gutes Verständnis für Werkstattorganisation und -abläufe sowie Erfahrung im Umgang mit gemeinschaftlich genutzten Werkstätten und deren vielfältigen Anforderungen
- Verständnis transdisziplinärer Ansätze sowie Fähigkeit zur aktiven Vernetzung und Zusammenarbeit innerhalb und außerhalb der Universität
- Hohe organisatorische und soziale Kompetenz sowie ausgeprägte Teamfähigkeit

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 1.888,05 brutto (14x jährlich für 20 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (B1, Gehaltsschema wissenschaftliches/künstlerisches Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Qualifizierte Interessent*innen laden Ihre schriftliche Bewerbung (Bewerbungs-/Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **bis 21. Mai 2026** über unser Online-Bewerbungsportal unter www.angewandte.at/jobs hoch. Auf anderem Weg eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Die Universität für angewandte Kunst Wien betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht für Chancengleichheit und Diversität. Wir intendieren eine große

Bandbreite von Genderidentitäten, Alter, kulturellen, sozialen und ethnischen Hintergründen unserer Mitarbeitenden. Wir streben zudem die Beibehaltung des hohen Frauenanteils beim künstlerisch-wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Frauen – im Falle einer Unterrepräsentation – vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Wir müssen leider darauf hinweisen, dass Bewerber*innen keinen Anspruch auf eine Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten haben.

Die Rektorin:

Dr.phil. Dipl.-Ing. Ulrike Kuch

74. ANLAGENBUCHHALTER*IN (M/W/D), FINANZBUCHHALTUNG

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab August 2026 eine*n Anlagenbuchhalter*in (m/w/d, 20 bis 30 Wochenstunden, unbefristet) mit Schwerpunkt Anlageninventarisierung zur Verstärkung der Finanzbuchhaltung.

Die Abteilung Finanzbuchhaltung unterstützt die Organe der Universität, indem sie getroffene Annahmen bzw. zukünftige Entwicklungen als Ziele und Visionen abbildet, deren Entwicklung verfolgt und letztendlich deren Realisierung in Zahlen nachvollziehbar darstellt.

Das ist Ihre Aufgabe in unserem Team:

- Führung der Anlagenaktivierungen sowie Abgangsbearbeitungen und Beurteilung anlagevermögensspezifische Geschäftsfälle
- Verantwortung für Kontroll-, Abstimmungs- und Qualitätssicherungs-aufgaben in der Inventarverwaltung
- Schnittstelle zu den Inventarverwalter*innen und Bedarfsträger*innen in den Organisationseinheiten
- Pro-aktive Weiterentwicklung der Prozesse und Systemlandschaft in der Anlagenbuchhaltung unserer Universität
- SAP-Hana Integration, Projektbegleitung und aktive Mitwirkung im Budgetprozess

Unsere Erwartungen an Sie:

- Fundierte Buchhaltungskennnisse (WIFI, HAK-Abschluss oder gleichzuhaltende Ausbildung)

- Mindestens 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung in der Anlagenbuchhaltung (SAP FI-AA)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit IT-Systemen (SAP R/3, SAP S4 HANA, Excel, Word, Outlook)
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise sowie hohe Zahlenaffinität und Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit, Kommunikationsstärke sowie Team- und Konfliktfähigkeit

Das bieten wir:

- Eine vielfältige Tätigkeit in einem höchst interessanten, universitären, krisensicheren Umfeld
- Eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Eine betriebliche Altersvorsorge sowie Aktionen zur betrieblichen Gesundheitsvorsorge
- Einen Arbeitsplatz in ausgezeichneter innerstädtischer Lage mit perfekter öffentlicher Verkehrsanbindung

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 2.587,73 brutto (14x jährlich, für 30 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (IIIb, Gehaltsschema allgemeines Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Qualifizierte Interessent*innen laden Ihre schriftliche Bewerbung (Bewerbungs-/Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis 1. Juni 2026 über unser Online-Bewerbungsportal unter angewandte.at/jobs hoch. Auf anderem Weg eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Die Universität für angewandte Kunst Wien betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht für Chancengleichheit und Diversität. Wir intendieren eine große Bandbreite von Genderidentitäten, Alter, kulturellen, sozialen und ethnischen Hintergründen unserer Mitarbeitenden. Wir streben zudem die Beibehaltung des hohen Frauenanteils beim künstlerisch-wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Frauen – im Falle einer Unterrepräsentation – vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Wir müssen leider darauf hinweisen, dass Bewerber*innen keinen Anspruch auf eine Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten haben.

Die Rektorin:

Dr.phil. Dipl.-Ing. Ulrike Kuch

75. MITARBEITER*IN FÜR ADMINISTRATIVEN SUPPORT (M/W/D), INSTITUT FÜR ARCHITEKTUR

EN

The University of Applied Arts Vienna is looking for an administrative support staff member (m/f/d, 10 hours per week, fixed-term contract expected to the end on March, 2032) for the Institute of Architecture (I oA).

The position includes support with internal organizational and administrative activities, internal and external communication and promotion, editorial activities and event organization for the I oA.

Employment requirement:

Matura (or equivalent)

Several years of professional experience in office and administrative work, ideally in an academic environment

Experience in using image editing tools (Adobe Photoshop, InDesign) and basic knowledge in website content management systems.

Excellent written and spoken German and English skills

We are seeking a resourceful and adaptable person with an interest in art and architecture, combined with solid office management and communication cultures. The role encompasses a diverse range of responsibilities and requires collaboration in an international team, as well as an appreciation for varied and multidisciplinary tasks.

Area of responsibility:

Assisting with the coordination, planning and organization of internal and public Institute events
Planning and coordination of PR activities relating to the Institute's public outreach, exhibitions, symposia and other event formats

Archiving of event documentation, PR materials

Editorial management and administration of the institute's media presence and the I oA website, as well as active involvement in their further development

Coordinating of tasks of the student assistants

Assisting in the orchestration of internal and external communication such as managing calendars and timetables, minutes taking, distribution of announcements and newsletters)
Administration of the address database and independent mailings

Qualifications:

Excellent knowledge and proficiency in all Microsoft Office programs and media platforms
Strong communication and interpersonal skills
Work experience in an academic or similar organization
Flexibility and adaptability

What we offer:

A diverse role in a highly interesting, university-based, crisis-proof environment
A company pension plan and workplace health promotion initiatives
A workplace in an excellent downtown location with perfect public transportation access

The monthly minimum wage for the position is currently € 782.83 gross (14 times a year, based on 10 hours per week) and can be increased accordingly by taking into account job-specific previous experience in accordance with the collective agreement for universities (IIIb, salary scheme for general university staff).

Qualified applicants should submit their application in English with a letter of intent and CV by June 5, 2026 via our online application platform at <https://www.dieangewandte.at/jobs>. Applications submitted otherwise will unfortunately not be considered.

The University of Applied Arts Vienna pursues an anti-discriminatory employment policy and stands for equal opportunities and diversity. We aim to have a wide range of gender identities, ages, cultural, social, and ethnic backgrounds among our employees. We also strive to maintain a high proportion of women among our artistic, scientific, and general university staff, particularly in management positions, and therefore expressly encourage qualified women to apply. In the case of underrepresentation at the university, women with equal qualifications and suitability will be given priority.

The University of Applied Arts welcomes applications from people with disabilities.

We regret to inform you that applicants are not entitled to compensation for travelling and accommodation expenses.

DE

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab sofort eine*n Mitarbeiter*in für administrativen Support (m/w/d, 10 Wochenstunden, befristet voraussichtlich bis März 2032) für das Institut für Architektur (I oA).

Die Stelle umfasst die Unterstützung bei internen organisatorischen und administrativen Aufgaben, interner und externer Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit sowie redaktionellen Tätigkeiten und Veranstaltungsorganisation für das I oA.

Anstellungserfordernisse:

Matura oder gleichwertige Ausbildung

Mehrjährige Berufserfahrung im Büro- und Verwaltungsbereich, idealerweise im akademischen Umfeld

Erfahrung im Umgang mit Bildbearbeitungsprogrammen (z.B. Adobe Photoshop, InDesign) sowie Kenntnisse im Bereich Content-Management-Systeme

Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir suchen eine*n Mitarbeiter*in mit Interesse an Kunst und Architektur und einem ausgeprägten Verständnis für Büromanagement und Kommunikationskulturen. Die Stelle umfasst ein vielfältiges Aufgabengebiet und erfordert die Zusammenarbeit mit einem internationalen Team sowie eine Wertschätzung für abwechslungsreiche und multidisziplinäre Aufgaben.

Verantwortungsbereich:

Unterstützung bei der Koordination, Planung, Organisation und Betreuung von internen und öffentlichen Institutsveranstaltungen

Planung und Koordination von PR-Aktivitäten rund um die Öffentlichkeitsarbeit des Instituts, Ausstellungen, Symposien und weitere Veranstaltungsformate

Archivierung der Dokumentation von Veranstaltungen und PR-Material

Redaktionelle Betreuung und Administration der medialen Auftritte und der I oA-Website, sowie aktive Mitwirkung an deren Weiterentwicklung

Koordination der Aufgaben der Studienassistent*innen

Unterstützung bei der Orchestrierung der internen und externen Kommunikation; Verwaltung von Kalendern und Zeitplänen, Protokollführung, Versand von Mitteilungen und Newslettern

Verwaltung der Adressdatenbank und eigenständige Aussendungen

Qualifikationen:

Ausgezeichnete Kenntnisse und sicherer Umgang aller Microsoft Office-Programme sowie Medienplattformen

Hohe kommunikative und soziale Kompetenz

Berufserfahrung in einer akademischen oder ähnlichen Organisation
Flexibilität und Anpassungsfähigkeit

Das bieten wir:

Eine vielfältige Tätigkeit in einem höchst interessanten, universitären, krisensicheren Umfeld
Eine betriebliche Altersvorsorge sowie Aktionen zur betrieblichen Gesundheitsvorsorge
Einen Arbeitsplatz in ausgezeichneter innerstädtischer Lage mit perfekter öffentlicher Verkehrsanbindung

Das monatliche Mindestentgelt für die Stelle beträgt derzeit € 782,83 brutto (14x jährlich, auf Basis einer 10 Wochenstunden) und kann sich durch Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (IIIb, Gehaltsschema für das allgemeine Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Qualifizierte Interessent*innen laden ihre schriftliche Bewerbung in englischer Sprache mit Motivationsschreiben und Lebenslauf bis 5. Juni 2026 über unser Online-Bewerbungsportal, unter <https://www.dieangewandte.at/jobs> hoch. Auf anderem Weg eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Die Universität für angewandte Kunst Wien betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht für Chancengleichheit und Diversität. Wir intendieren eine große Bandbreite von Genderidentitäten, Alter, kulturellen, sozialen und ethnischen Hintergründen unserer Mitarbeitenden. Wir streben zudem die Beibehaltung des hohen Frauenanteils beim künstlerisch-wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Frauen – im Falle einer Unterrepräsentation – vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Wir müssen leider darauf hinweisen, dass Bewerber*innen keinen Anspruch auf eine Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten haben.

Die Rektorin:

Dr.phil. Dipl.-Ing. Ulrike Kuch

76. ADMINISTRATIVE MITARBEITER*IN (M/W/D), ANGEWANDTE INTERDISCIPLINARY LAB

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab September 2026 **eine*n administrative*n Mitarbeiter*in** (m/w/d, 10 Wochenstunden, unbefristet) für das Sekretariat/Officemanagement im AIL.

Das Angewandte Interdisciplinary Lab (AIL) – 2014 gegründet und im Zentrum der ehemaligen Postsparkasse beheimatet – bietet mit seinem interdisziplinären Programm tiefe Einblicke in die vielfältigen künstlerischen und wissenschaftlichen Projekte unserer Universität.

Zur optimalen Unterstützung der Programmumsetzung verstärken wir unser Team um eine*n administrative*n Mitarbeiter*in. Die Position umfasst klassische Office-Agenden ebenso wie die Unterstützung von Veranstaltungen und Ausstellungen in einem vielseitigen, engagierten Umfeld.

In unserem Team haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Arbeitsbereiche zu betreuen und ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld aktiv mitzugestalten.

Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Terminkoordination, Beantwortung von Anfragen, Vorbereitung von Meetings)
- Rechnungsabwicklung
- Protokollführung
- Tätigkeiten zur Betreuung und Pflege unserer Plattformfunktion (Kontaktlisten, Recherchen/universitäre Datenbanken)
- Drehscheibe für Informationen innerhalb des Teams als auch Schnittstellenfunktion im Rahmen von Kooperationen
- Allgemeine Unterstützung des Teams
- Produktionsassistenz bei Veranstaltungen und Ausstellungen

Das bringen Sie mit:

- Matura oder gleichwertige Ausbildung
- Ausgeprägtes Interesse am Kultur- und Kunstbereich
- Freude an Teamarbeit und starke kommunikative Kompetenzen
- Strukturierte, verlässliche und selbstständige Arbeitsweise
- Interesse an organisatorischen Tätigkeiten und proaktives Handeln
- Freude an unterschiedlichen Perspektiven und abwechslungsreichen Inhalten
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir:

1. Vielseitige Inhalte und Aufgabenbereiche
2. Ein kleines, engagiertes und wertschätzendes Team
3. Einen sicheren Arbeitsplatz an der Universität
4. Besondere Arbeitsatmosphäre in der Otto Wagner Postsparkasse

Das monatliche Mindestentgelt für die Verwendung beträgt derzeit € 689,80 (14x jährlich für 10 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung von tätigkeitsspezifischer Vorerfahrung gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (IIIa, Gehaltsschema allgemeines Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Qualifizierte Interessent*innen laden Ihre schriftliche Bewerbung (Bewerbungs- und Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **bis 17. Juni 2026** über das Online-Bewerbungsportal unter angewandte.at/jobs hoch. Auf anderem Weg eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Die Universität für angewandte Kunst Wien betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht für Chancengleichheit und Diversität. Wir intendieren eine große Bandbreite von Genderidentitäten, Alter, kulturellen, sozialen und ethnischen Hintergründen unserer Mitarbeitenden. Wir streben zudem die Beibehaltung des hohen Frauenanteils beim künstlerisch-wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Frauen – im Falle einer Unterrepräsentation – vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Wir müssen leider darauf hinweisen, dass Bewerber*innen keinen Anspruch auf eine Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten haben.

Die Rektorin:

Dr.phil. Dipl.-Ing. Ulrike Kuch

77. UNIVERSITÄTSASSISTENT*IN (M/W/D), INSTITUT FÜR KONSERVIERUNG UND RESTAURIERUNG

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab 01.10.2026 **eine*n** **Universitätsassistent*in** (m/w/d, 8 WStd., vorerst auf ein Jahr befristet, mit der Option auf Verlängerung) am Institut für Konservierung und Restaurierung.

Anstellungserfordernisse:

- Ausbildung als Fotograf*in, Studium der Fotografie oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung in der dokumentarischen Objekt-Fotografie (Studio und Außenbereich)
- Kenntnisse musealer und denkmalpflegerischer Standards in der Fotografie
- Freude an der praktischen Arbeit mit Studierenden
- Erfahrung in der Wissensvermittlung und Lehre
- Bereitschaft zur Weiterbildung (z.B. im Bereich Infrarot- oder UV-Fotografie)
- Bereitschaft zur Arbeit an unterschiedlichen Dienstorten in Wien und anderswo
- Kontinuierliche Präsenz während der Unterrichtszeiten
- Eigeninitiative, Termintreue, Kommunikations- und Improvisationsgeschick
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse

Tätigkeitsprofil:

- Projektorientiertes Arbeiten mit Studierenden der Studienrichtung Konservierung und Restaurierung im Zentralen Künstlerischen Fach (ZKF) = konservatorisch-restauratorischer Praxisunterricht und in den Projektwochen des Instituts
- Praktische Lehre zur Erstellung von dokumentarischen Objekt-Fotos (z.B. Gemälde, Textilien, kunstgewerbliche Objekte, archäologische Bodenfunde, Kleindenkmäler aus Stein und Metall, historische Raumausstattungen, Gebäude, Fassaden, Brunnen etc.)
- Fotografische Bestands- und Zustandserfassungen von Kulturgut
- Wissenschaftliche Fotografie von Testreihen und Laborversuchen
- Vermittlung und Weiterentwicklung internationaler Standards der fotografischen Dokumentation in Museen und in der Denkmalpflege
- Digitale Datenverwaltung und -speicherung
- Selbstständige Lehre (nach einem Jahr, im Falle der Entfristung)
- Qualitätskontrolle und Mitgestaltung der Bildsprache des Instituts

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit **€ 755,22 brutto** (14x jährlich, für 8 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (B1, Gehaltsschema wissenschaftliches/künstlerisches Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Qualifizierte Interessent*innen laden ihre schriftliche Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Publikationsliste, ggf. Nachweise von durchgeführten Forschungsprojekten) **bis 10.Juni 2026** über unser Online-Bewerbungsportal, unter angewandte.at, hoch. Auf anderem Weg eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Die Universität für angewandte Kunst Wien betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht für Chancengleichheit und Diversität. Wir intendieren eine große Bandbreite von Genderidentitäten, Alter, kulturellen, sozialen und ethnischen Hintergründen unserer Mitarbeitenden. Wir streben zudem die Beibehaltung des hohen Frauenanteils beim künstlerisch-wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Frauen – im Falle einer Unterrepräsentation – vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Wir müssen leider darauf hinweisen, dass Bewerber*innen keinen Anspruch auf eine Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten haben.

English

The University of Applied Arts Vienna is seeking a **University Assistant** (m/f/d, 8 h/w, initially on a one-year fixed-term contract, with the option of extension) to join the Institute of Conservation from 1 October 2026.

Job requirements:

- Training as a photographer, a degree in photography or equivalent training
- Experience in documentary object photography (studio and outdoor)
- Knowledge of museum and heritage conservation standards in photography
- Enjoyment of practical work with students
- Experience in knowledge transfer and teaching
- Willingness to undertake further training (e.g. in infrared or UV photography)
- Willingness to work at various locations in Vienna and elsewhere
- Regular attendance during teaching hours
- Initiative, punctuality, and strong communication and improvisation skills
- Excellent German and very good English language skills

Job profile:

- Project-based work with conservation students within the practical conservation teaching and during the Institute's project weeks
- Practical instruction in the production of documentary photographs of objects (e.g. paintings, textiles, decorative arts objects, archaeological finds, small stone and metal monuments, historic interior fittings, buildings, façades, fountains, etc.)
- Photographic inventory and condition surveys of cultural heritage
- Scientific photography of test series and laboratory experiments
- Promotion and further development of international standards for photographic documentation in museums and heritage conservation
- Digital data management and storage
- Independent teaching (after one year in the event of the position becoming permanent)
- Quality control and contributing to the visual identity of the Institute

The minimum monthly salary for this position is currently **€ 755.22 gross** (14 payments per year, based on 8 hours per week) and may be increased accordingly through the recognition of relevant prior experience in accordance with the Collective Agreement for Universities (B1, salary scale for academic/artistic university staff).

Qualified applicants should upload their written application (cover letter, CV, references, list of publications, and, where applicable, evidence of completed research projects) **by 10. June 2026** via our online application portal at angewandte.at. Applications submitted otherwise will unfortunately not be considered.

The University of Applied Arts Vienna pursues an anti-discriminatory employment policy and stands for equal opportunities and diversity. We aim to have a wide range of gender identities, ages, cultural, social, and ethnic backgrounds among our employees. We also strive to maintain a high proportion of women among our artistic, scientific, and general university staff, particularly in management positions, and therefore expressly encourage qualified women to apply. In the case of underrepresentation, women with equal qualifications and suitability will be given priority.

The University of Applied Arts welcomes applications from people with disabilities.

We regret to inform you that applicants are not entitled to compensation for travelling and accommodation expenses.

Die Rektorin:
Dr.phil. Dipl.-Ing. Ulrike Kuch

Impressum

Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin:

Universität für angewandte Kunst Wien

Oskar-Kokoschka-Platz 2, 1010 Wien

<https://www.dieangewandte.at/mitteilungsblaetter>

Redaktion:

Mag. Zekija Ahmetovic, Rechtsabteilung

Tel.: +43 1 711 33 - 2052

mitteilungsblatt@uni-ak.ac.at

Erscheinung nach Bedarf.

Fristgebundene Mitteilungen sind mindestens 5 Werktage vor dem gewünschten Erscheinungsdatum einzubringen.