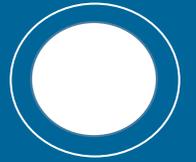




TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN



Die Stellenanzeige

DIE PERFEKTE STELLENANZEIGE

In diesem Guide finden Sie
Informationen zu:



Worauf achte ich, wenn ich die
Stellenausschreibung formuliere

Version: 2023-04_Guide_Die perfekte Stellenanzeige
TU Wien

Checkliste - Die perfekte Stellenausschreibung



INSTITUT/OE BESCHREIBUNG: Beschreiben Sie in 2-3 Sätzen, was das Institut/die OE ausmacht. *Wer ist diese Abteilung? Was ist der Anspruch?*



AUFGABEN: Beschreiben Sie die tatsächliche Tätigkeit so genau wie möglich. Was sind die täglichen, wöchentlichen, monatlichen, jährlichen Aufgaben? Beginnen Sie mit den wichtigsten/häufigsten Aufgaben



IHR PROFIL: Beschränken Sie sich auf wirklich notwendige Anforderungen. Unterteilen Sie in "Muss"- und "von Vorteil/wünschenswert"-Anforderungen/Kompetenzen



SO ARBEITEN WIR & BENEFITS = Employer Branding in der Stellenausschreibung

Nutzen Sie die Stellenanzeige, um einen Einblick in den Arbeitsbereich zu geben. Beschreiben Sie typische Arbeitsweisen und die allgemeine Zusammenarbeit dh.:

- *Wie arbeitet das Team (vor Ort, hybrid, etc.) ?*
- *Gibt es Teammeetings?*
- *Was macht die Arbeit im Team besonders?*

Zeigen Sie den Interessent_innen, was in Ihrer Abteilung wirklich wichtig ist.

Was bekommen die Mitarbeiter_innen geboten (zusätzlich zu den im Katalog angeführten Fringe Benefits) dh. konkrete Rahmenbedingungen in der Abteilung wie:

- Arbeitszeit, Arbeitsplatzausstattung, Teamworks vs. Selbstständigkeit, gemeinsame Pausen, gemeinsamer Feierabend, Hierarchien, Ziele, etc.
- Weiters: Gibt es gemeinsame Ausflüge? Welche Werte werden gelebt?

Beispiele dafür finden Sie auf der folgenden Seite.



Beispiele:

- Wir arbeiten als Team und mit unseren Schnittstellen tauschen wir uns 1 x wöchentlich in einem virtuellen Meeting aus.
- Bei uns leben wir einen „wir ziehen an einem Strang“-Spirit und unterstützen uns gegenseitig bei unseren Aufgaben. Wir kommunizieren schnell und unkompliziert – im Homeoffice über virtuelle Tools oder auch telefonisch.
- Um unsere Services perfekt auf unsere (internen) Kund_innen auszurichten, sind alle Kolleg_innen regemäßig im Austausch.
- Unsere Kundenprojekte setzen wir mit agilen Methoden mittels XY um – das Projektmanagement stimmen wir eng im Team ab.
- Wir sind ein interdisziplinäres und super engagiertes Team und arbeiten gerne zusammen.
- Einmal in der Woche haben wir ein Teammeeting, in der wir uns einerseits über persönliche Themen austauschen und auch unsere Termine und To-Do's besprechen – das stärkt uns und unsere Zusammenarbeit.
- Die Wünsche und Ideen des Teams werden gehört und gerne umgesetzt.
- Wir arbeiten online und offline zusammen – zur Koordinierung der Aufgaben und zur gegenseitigen Unterstützung treffen wir uns 1-mal in der Woche.
- Wir unterstützen uns im Team und tauschen uns über Fragen aus.
- Bei uns arbeiten die Menschen sehr gerne, was wir an den langjährigen Zugehörigkeiten sehen können.
- Wir fördern gerne die Entwicklung unserer Mitarbeiter_innen und bieten einen internen Weiterbildungsmarkt.
- Bei unserem internen Abteilungsfest feiern alle Kolleg_innen einmal im Jahr zusammen.
- Unser Team trifft sich 2-mal die Woche, um die Aufgaben zu besprechen.



Beispiele:

- Unsere Ziele planen wir gemeinsam - in den Projekten arbeiten wir selbstverantwortlich.
- Bei uns arbeitet niemand alleine. Wir unterstützen uns bei Fragen und Problemen gegenseitig.
- Wir kommen regelmäßig persönlich zusammen, um transparent über strategische Themen zu sprechen und gemeinsam die Ziele zu gestalten.
- Wir arbeiten komplett unbürokratisch und schätzen eine offene und ehrliche Kommunikation.
- Wir leben #WorkLifeBalance – unsere Arbeitszeit teilen wir uns passend zu Projekten ein. Auf unseren Teamevents ist auch die #Family gern gesehen.



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN

Kontakt

Vizerektorat für Personal und Gender Fachbereich Bewerbungsmanagement

Carmen Keck | Tel: +43 (1) 58801406201

Sandra Kadlec | Tel: +43 (1) 58801406210

E-Mail: karriere@tuwien.ac.at