An der Gustav Mahler Privatuniversität für Musik in Klagenfurt (GMPU) gelangt eine Stelle in der

Qualitätssicherung und Hochschuladministration

in Form eines vollbeschäftigten vertraglichen Dienstverhältnisses (40 Wochenstunden) zur Besetzung.

Die Stelle ist dem Rektorat/Rektoratsbüro zugeordnet. Sie unterstützt das Rektorat bei der universitären Qualitätssicherung sowie bei administrativen und organisatorischen Aufgaben. Zu den Schwerpunkten zählen die Mitwirkung am Qualitätsmanagement, das Dokumentations- und Berichtswesen sowie die Begleitung universitärer Prozesse und Gremien.

Aufgaben und Tätigkeiten

- Mitarbeit bei der Umsetzung und Weiterentwicklung des universitären Qualitätsmanagementsystems einschließlich Pflege der QM-Unterlagen, Dokumentation von Prozessen und Nachverfolgung vereinbarter Maßnahmen sowie Mitarbeit beim Monitoring des internen Kontrollsystems
- Vorbereitung und Durchführung von Evaluationen und Befragungen nach festgelegten Verfahren sowie Aufbereitung der Ergebnisse und Mitarbeit an der Weiterentwicklung der Evaluationsinstrumente
- Erhebung, Plausibilitätsprüfung und Auswertung universitärer Daten und Kennzahlen für Qualitätssicherung und Berichtswesen sowie Abgleich mit universitären Planungs- und Akkreditierungsgrundlagen
- Recherche und Aufbereitung rechtlicher und hochschulbezogener Informationen sowie Verfassen und Überarbeiten von Berichten und Dokumentationen auf Grundlage abgestimmter Vorgaben und überprüfter Daten und Nachweise
- Inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Gremien und Konferenzen einschließlich Protokollführung und Dokumentation der Ergebnisse
- Administrative Unterstützung des Rektors in dessen Zuständigkeitsbereich, insbesondere durch Einholung und Aufbereitung von Informationen und Unterlagen, unter anderem zu Drittmittelangelegenheiten.
- Mitarbeit bei der Erstellung, formalen Aufbereitung und Veröffentlichung universitärer Regelwerke nach entsprechender Beschlussfassung und Freigabe
- Strukturierte Pflege und Ablage rektorats- und qualitätssicherungsbezogener Daten und Dokumente in internen Informationssystemen in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat
- Weitere organisatorische und administrative Aufgaben

Anforderungen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (mindestens Bachelorabschluss), vorzugsweise im wirtschafts-, sozial-, bildungs-, rechts- oder kulturwissenschaftlichen Bereich oder einer vergleichbaren Studienrichtung
- Qualifikation oder Erfahrung in der Qualitätssicherung, im Evaluations- und Berichtswesen oder in der Hochschulverwaltung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ausgeprägte Fähigkeit, sachliche, präzise und klar strukturierte Berichte, Protokolle und Dokumentationen zu verfassen; gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Analytisches Denkvermögen, gutes Zahlenverständnis sowie Fähigkeit zur Prüfung und strukturierten Aufbereitung von Daten und Informationen
- Erfahrung im Umgang mit Richtlinien, Standards und formalen Dokumentationsanforderungen sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in die rechtlichen und hochschulspezifischen Vorgaben der GMPU

- Strukturierte, sorgfältige und verlässliche Arbeitsweise, gutes Organisationsvermögen sowie Eigeninitiative und Selbstständigkeit bei der Bearbeitung übertragener Aufgaben
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel, sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in universitätsspezifische Softwareanwendungen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein wertschätzender und serviceorientierter Umgang mit unterschiedlichen universitären Ansprechpartner*innen
- Interesse am künstlerischen und wissenschaftlichen Umfeld einer Musikuniversität

Wir bieten

- Eine attraktive Stelle mit Gestaltungsspielraum an Österreichs jüngster Musikuniversität
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen, motivierten Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Gehalt

Nach V4 laut GMPU-Dienstordnung: Einstiegs-Monatsbruttolohn/Vollzeit: € 4.047
Ein höheres Gehalt ist je nach Berufserfahrung möglich.

Bewerbung

Interessent*innen mit entsprechenden Qualifikationen werden eingeladen, ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung bitte vorzugsweise per E-Mail an jobs@gmpu.ac.at zu senden.

Gustav Mahler Privatuniversität für Musik
z.H. Michaela Mikl, B.A. MA MSc
Mießtaler Straße 8
9020 Klagenfurt am Wörthersee

Erforderliche Unterlagen

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf inkl. Foto
- Ausbildungsnachweise
- Dienstzeugnisse (falls vorhanden)

Bewerbungsfrist: 13.12.2026

*Bewerber*innen (m/w/d) mit entsprechender Eignung werden zu einem Auswahlverfahren eingeladen. Es besteht kein Anspruch auf Abgeltung der Reise- und Aufenthaltskosten, die durch das Auswahlverfahren entstanden sind. Die Bewerbungen verbleiben an der Privatuniversität.*

Die Privatuniversität strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim Personal an und fordert deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen.

Im Sinne der sozialen Nachhaltigkeit der Gustav Mahler Privatuniversität für Musik in Klagenfurt, die besondere Bedürfnisse in all ihren Aspekten berücksichtigen möchte, werden Menschen mit besonderen Bedürfnissen bei gleicher Qualifikation bevorzugt angestellt.

Für das Rektorat: Mag. Roland Streiner