



Mitarbeiter/in im Bereich »Publishing und Konferenzmanagement« (w/m/d)



Graz



30 h/Woche



€ 3.252,00 (Brutto auf VZ-Basis)

Die Fraunhofer Austria Research GmbH ist ein etablierter und innovativer Forschungspartner für die österreichische Industrie. In den Geschäftsbereichen Logistik und Supply Chain Management, Fabrikplanung und Produktionsmanagement, Arbeitsgestaltung und Digitalisierung in Wien, Visual Computing in Graz und KI4LIFE in Klagenfurt, sowie Digitale Transformation der Industrie in Wattens arbeiten wir an anwendungsorientierten Lösungen zum Nutzen der Wirtschaft und zum Vorteil der Gesellschaft.

Der Standort in Graz unterstützt die Eurographics Association (EG), eine Nonprofit-Organisation, die sich zum Ziel gesetzt hat, den Stand der Forschung im Bereich Computergrafik voranzutreiben. Die EG organisiert viele verschiedene Aktivitäten und Dienstleistungen, darunter die wichtigsten jährlichen Konferenzen zur Computergrafik und zur Visualisierung (Eurographics und EuroVis) in Europa. Für diese und viele weitere Events entwickelt und betreibt Fraunhofer Austria das Submission and Review Management System (SRM-System).

Für den Standort Visual Computing in **Graz** suchen wir zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Publishing und Konferenzmanagement ab sofort eine/n Mitarbeiter/in mit einem Beschäftigungsausmaß von **30 h/Woche**.

Ihre Aufgaben

- **Publishing für den Verlagsbereich der EG**
 - Überprüfung der Einhaltung von Publication-Guidelines
 - Aufbereitung des wissenschaftlichen Materials
 - DOI-Registrierung
 - Pflege der digitalen Bibliothek
- **Submission and Review Management**
 - Digitale Eventbegleitung im SRM-System
 - Betreuung der Event-Chairs, Autoren und Reviewer
 - enge Zusammenarbeit mit den Softwareentwickler/innen des SRM-Systems
- **E-Payment and Registration Service**
 - Support für die lokalen Organisatoren
 - Kontrolle von Bezahlungen
 - enge Zusammenarbeit mit dem EG Treasurer

Ihr Profil

- **Einschlägige Berufserfahrung im Medien-Bereich**
- Erfahrung im Bereich der Kundenbetreuung
- **Kenntnisse der folgenden Softwarepakete von Vorteil:**
 - Microsoft Office
 - Adobe Acrobat
 - LaTeX
 - DSpace
- Offenheit für Neues und Begeisterung für die Lösung von komplexen Aufgaben
- Selbstständige, analytische und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Verlässlichkeit
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir bieten

- Offenes und kollegiales Arbeitsumfeld in einer etablierten Forschungseinrichtung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, engagierten und kollegialen Team
- Arbeitsplatz mit guter öffentlicher Erreichbarkeit
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance
- Gestaltungsspielraum für innovative Ideen
- Weiterbildungskultur mit vielfältigem Angebot zur persönlichen Entwicklung
- Mitarbeiter-Benefits

Facts

Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem außeruniversitären Forschungs-KV. Das kollektivvertragliche **Mindestgehalt beträgt derzeit EUR 3.252,00 – (brutto/Monat, 38,5 h Vollzeit)**. Bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Möglichkeit einer Überzahlung bzw. Höherstufung.

Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse über bisherige Tätigkeiten und über Ihre Ausbildung richten Sie bitte z.H. **Herr Dr. Christoph Schinko** per E-Mail an **jobs@fraunhofer.at**.

Sie sind neugierig und kreativ und möchten Ihren Ideen freien Lauf lassen? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Arbeiten bei **Fraunhofer Austria** bedeutet, innovativ sein und den Ideen freien Lauf zu lassen. Arbeiten bei **Fraunhofer Austria** bedeutet auch, sich die Arbeitszeit im Rahmen einer Gleitzeitvereinbarung frei einteilen zu können, es bedeutet einen gut erreichbaren Arbeitsplatz in zentraler Lage sowie die Möglichkeit für Homeoffice, es bedeutet Teamgeist, Respekt und Fairness. Arbeiten bei uns bedeutet Vielseitigkeit und Abwechslung und wird nie langweilig.

Unsere Benefits

-  Arbeiten bei der weltweit größten Forschungseinrichtung für angewandte Forschung
-  Freiraum für eigene Ideen
-  Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
-  Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
-  Flexibles und mobiles Arbeiten

-  Arbeiten in Zentrumsnähe
-  Work-Life Balance
-  Offene, wertschätzende Unternehmenskultur
-  Mitarbeiterveranstaltungen
-  Poolfahrzeuge für Dienstfahrten und Poolparkplätze für MitarbeiterInnen