

Stellenausschreibung

Generalsekretär:in der Österreichischen Gesellschaft für Soziologie (ÖGS)

Die Österreichische Gesellschaft für Soziologie (ÖGS), 1950 gegründet, ist ein Interessenverband für Soziolog:innen in Österreich. Die ÖGS dient der Etablierung und Entwicklung der Soziologie als wissenschaftliche Disziplin und Profession. Darüber hinaus beteiligt sich die ÖGS an der internationalen Vernetzung der Soziologie. Die ÖGS ist Mitglied beim Verband wissenschaftlicher Gesellschaften Österreichs (VWGÖ), der International Sociological Association (ISA) und der European Sociological Association (ESA).

Die Aufgaben der ÖGS umfassen: die Förderung der inner- und außeruniversitären soziologischen Forschung in Österreich; die aktive Beteiligung an forschungs- und hochschulpolitischen Debatten und Reformprozessen; die Internationalisierung der österreichischen Soziologie; die Profilierung der Soziologie in der Öffentlichkeit und vieles mehr.

Für die Nachfolge des ausscheidenden Generalsekretärs suchen wir Dich! In dieser für die ÖGS zentralen Position wirst Du als Generalsekretär:in die Organisation gemeinsam mit dem ehrenamtlichen Vorstand nach innen und außen repräsentieren. Zusammen mit diesem motivierten Team koordinierst und unterstützt Du unsere 19 Sektionen und managed gemeinsam mit dem Vorstandsteam die ÖGS.

Aufgabenprofil

- Aktive Mitarbeit an allen im Rahmen der ÖGS Statuten festgelegten Aufgaben
- Verwaltung vereinsbehördlicher Angelegenheiten
- Koordinationsstelle für externe Anfragen
- Unterstützung der Arbeit der/des Vorsitzenden, sowie der Finanzreferentin/des Finanzreferenten
- Vorbereitung und Durchführung von Vorstandssitzungen und der Generalversammlung
- Mitgliederbetreuung (Datenbank, E-Mail-Aussendungen, Verwaltung der Mitgliedsbeiträge, Korrespondenz mit Mitgliedern)
- Öffentlichkeitsarbeit (Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Verbreitung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen und Call for Papers, Betreuung der Webseite sowie des Auftritts der ÖGS in den sozialen Medien)
- Mitarbeit in der Konzeption und Durchführung von Tagungen, Konferenzen, Vorträgen, Workshops
- Unterstützung in der Buchhaltung und Abrechnung von ÖGS Veranstaltungen
- Teilnahme an nationalen und internationalen Koordinations- und Kooperationstreffen

Qualifikationsprofil

- Sozialwissenschaftlicher – vorzugsweise soziologischer – Studienabschluss mind. auf BA-Niveau (gerne auch mit MA-Abschluss oder Doktorat)
- Interesse an soziologischen Themen und Debatten
- Teamfähigkeit und flexible Arbeitsorganisation

office@oegs.ac.at

- Exzellente Kenntnisse in MS-Office
- Exzellente organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Kenntnisse der soziologischen Community in Österreich sind von Vorteil
- CMS-Grundkenntnisse (WordPress) sind von Vorteil
- Bereitschaft sich im Bereich der Wissenschaftskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit zu engagieren
- Deutsch und Englisch auf sehr gutem Niveau

Unser Angebot

Wir bieten Dir die Möglichkeit, die ÖGS im Rahmen einer spannenden und abwechslungsreichen Tätigkeit in Kooperation mit dem engagierten Vorstands-Team der ÖGS aktiv mitzugestalten und Dich in der soziologischen Community in Österreich wie auch international zu vernetzen.

Flexible Arbeitszeit: Wir bemühen uns, die Arbeitszeitregelung so flexibel wie möglich zu gestalten und auf die jeweiligen Verhältnisse einzugehen. Der Arbeitsumfang umfasst in Rücksprache mit Dir zwischen 10 und 15 Stunden pro Woche im Rahmen einer Beschäftigung oder eines freien Dienstverhältnisses oder ergänzend zu einem bereits bestehenden Dienstverhältnis (soweit das organisatorisch umsetzbar ist und die betreffende Einrichtung bzw. Institution zustimmt).

Flexibler Arbeitsort: Auch beim Arbeitsort bemühen wir uns so flexibel wie möglich zu sein und auf die jeweiligen Verhältnisse einzugehen (u.a.: Möglichkeit aus dem Homeoffice zu arbeiten, ein Arbeitsplatz am IHS in Wien ist vorhanden).

Die Stelle ist mit einem Mindestgehalt von 649,80€ brutto (FWF-Satz 2024 Studentische:r Mitarbeiter:in) pro Monat mit 10 Wochenstunden ausgeschrieben. Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation, Beschäftigungsausmaß (max. 15 Wochenstunden) und Option als freie:r Dienstnehmer:in tätig zu sein.

Geplanter Beschäftigungsbeginn: Ab 1. März 2025.

Bewerbung

Bitte richte Deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Dienstzeugnissen per E-Mail an: office@oegs.ac.at. Die Bewerbungsgespräche werden laufend geführt. Etwaige anlässlich der Bewerbung entstehende Aufwendungen – wie beispielsweise Fahrtkosten, Tages- oder Nächtigungsgelder – werden nicht ersetzt.

Betreff: [ÖGS] Ausschreibung Generalsekretariat

Für weitere Auskünfte wende Dich bitte an den Präsidenten der ÖGS: [Alexander Bogner](#).

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!