

Im Rektorat der BOKU kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Office Manager*in im Rektorat

(Kennzahl 107)

Beschäftigungsausmaß: 20-40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 40 WStd.): € 2.958,90 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Organisation und Verwaltung von Bürobedarf
- Vorbereitung von Besprechungen und (internationalen) Meetings
- Empfang und Betreuung von Gästen des Rektorates
- Eigenständige Vorbereitung von Unterlagen, Behandlung schriftlicher und telefonischer Anfragen (Deutsch und Englisch)
- Selbstständige Erledigung interner und externer Kommunikations- und Korrespondenzaufgaben (national und international, teilweise in Englisch)
- Bearbeitung diverser Abrechnungen
- Aktenverwaltung und eigenständige Pflege der Vertragsdatenbank des Rektorates
- Mitwirkung bei Recruiting-Prozessen, eigenständige Vorbereitung von Unterlagen

Erwünschte Qualifikationen

- Idealerweise FH Abschluss, Universitätsabschluss, Matura mit Spezialkenntnissen oder gleichwertige Ausbildung
- Fundierte Berufserfahrung im Bereich Assistenz und Office Management
- Strukturierte, genaue, selbstständige Arbeitsweise
- Sehr hohe Organisationskompetenz
- Integrität, Verschwiegenheit, Belastbarkeit und teamorientiertes Auftreten
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Kenntnisse im Bereich der Strukturen österreichischer Universitäten von Vorteil
- Freude an der Arbeit in einem kleinen Team
- Versierter Umgang mit Texten und MS Office bei sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen
- Hohe schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sprachkenntnisse: Deutsch und Englisch

Erscheinungstermin: 10.05.2024

Bewerbungsfrist: 31.05.2024

Die BOKU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, werden vorrangig aufgenommen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Menschen mit Behinderung und entsprechender Qualifikationen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl.

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Falls vorhanden: Dienstzeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 107**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: recruiting@boku.ac.at; **Bitte Kennzahl unbedingt anführen!**

Die Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

www.boku.ac.at