



In der Abteilung Studienservices, Bereich Lehrorganisation der BOKU kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrative/r Mitarbeiter/in

(Kennzahl 83)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, vorerst befristet für 1 Jahr
(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.366,70 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Lehrveranstaltungsplanung und Lehrbetreuung (BOKUonline)
- Administration von studentischen Mitarbeiter/inne/n im Lehrbetrieb und Lektor/inn/en
- Erfassung und Aktualisierung der Studienpläne im BOKUonline-System
- Fallweise Mitarbeit bei Hörsaal- und Stundenplankoordination

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige abgeschlossene Ausbildung, Studienabschluss von Vorteil
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute IT-Kenntnisse
- Serviceorientierung
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Universitätsbetrieb von Vorteil

Erscheinungstermin: 06.05.2019

Bewerbungsfrist: 27.05.2019

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.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an das Personalmanagement, **Kennzahl 83**, der Universität für Bodenkultur, Peter Jordanstraße 70, 1190 Wien; E-Mail: kerstin.buchmueller@boku.ac.at;
Bitte Kennzahl unbedingt anführen!

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

www.boku.ac.at