



Im Studienservices der BOKU, Abteilung Prüfungswesen kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrative/r Mitarbeiter/in

(Kennzahl 03)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.02.2020, befristet bis 31.01.2021
(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Arbeitsort: Wien (Türkenschanze)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.058,30 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Anerkennung von Prüfungen
- Organisation von kommissionellen Wiederholungsprüfungen
- Vergabe der Leistungs- und Förderungsstipendien

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige abgeschlossene Ausbildung
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigenständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Serviceorientierung
- Sehr gute IT-Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Universitätsbetrieb von Vorteil

Erscheinungstermin: 07.01.2020

Bewerbungsfrist: 28.01.2020

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 03**, 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