

In der Abteilung Lehrentwicklung, Bereich E-Learning und Didaktik kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Mitarbeiter*in im Team E-Learning

(Kennzahl 150)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 15.09.2020 – unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.210,90 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

Der*die neue Mitarbeiter*in wird an der Schnittstelle zwischen Lehrenden, IT-Abteilung und Kooperationspartner*innen tätig sein, um im Team den Betrieb von BOKU learn, dessen Support und Dokumentation sicherzustellen.

- Anwendungs-Support für Lernplattform Moodle („BOKU learn“)
 - Technischer und methodischer Support (telefonisch, per E-Mail, individuelle Coachings)
 - Verwaltung
- Betrieb und Administration der Lernplattform Moodle („BOKU learn“)
 - Koordination von Systemwartungen und -updates mit der IT-Abteilung
 - Konfigurieren und Testen von Systemeinstellungen
 - Fehlersuche und Abwicklung der Fehlerbehebung
 - Koordination und Mitwirkung an der Implementierung und Weiterentwicklung von Modulen und Funktionalitäten
 - Dokumentation der Änderungen
- Schulungen und Dokumentationen
 - Erstellung und Aktualisierung von Schulungsunterlagen und Dokumentationen, v.a. im Rahmen der Academic Moodle Cooperation (AMC)
 - Abhaltung von Schulungen
- Videokonferenzsysteme
 - Hardware-Verleih, -Wartung und -Einschulung
 - Administration des webbasierten Videokonferenzsystems
- Audience Response System „BOKU vote“
 - Administration und Support
- Neue Lehr- und Lernformen
 - Beratung über die Einsatzmöglichkeiten von E-Learning und neuen Lehr- und Lernformen sowie Begleitung bei der Umsetzung
- Vernetzung und Kooperationen
 - BOKU-intern
 - Mitarbeit bei interuniversitären Kooperationen, z.B. Academic Moodle Cooperation (AMS), Forum neue Medien in der Lehre Austria (fnma), Euroleague for Life Sciences (ELLS)
 - Teilnahme an Konferenzen und Sitzungen

Erwünschte Qualifikationen

- Fundierte Erfahrung mit dem Learning Management System „Moodle“ und technisches Verständnis
- Sehr gute Kenntnisse von Office-Anwendungen
- Kenntnisse in Bild-, Ton- und Videobearbeitung von Vorteil
- Grundlegendes Verständnis von Programmierung von Vorteil
- Hohes Maß an Flexibilität und Serviceorientierung
- Fähigkeit zu selbstständiger Arbeit, Eigeninitiative, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in deutscher und englischer Sprache in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Kenntnisse der BOKU-internen Strukturen von Vorteil

Erscheinungstermin: 06.08.2020

Bewerbungsfrist: 27.08.2020

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 150**, der Universität für Bodenkultur, Peter Jordanstraße 70, 1190 Wien; E-Mail: kerstin.buchmueller@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