



In der Koordinationsstelle für Gleichstellung und Gender Studies der BOKU kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrative*r Mitarbeiter*in für die Bereiche Gender, Frauenförderung und Diversität (Kennzahl 190)

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.01.2021 – unbefristet

Arbeitsort: 1180 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVa
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.004,80 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Konzeption, Vorbereitung und Durchführung von universitären Vorhaben und Maßnahmen im Bereich Gender, Frauenförderung und Diversität
- Serviceleistung, Beratung und Unterstützung der Universitätsleitung und der Universitätsangehörigen zu Fragen von Gender, Frauenförderung und Diversität
- Erstellung von Berichten (z.B. BOKU Diversitätsbericht) und Beiträgen zu universitären Dokumenten (z.B. Entwicklungsplan, Wissensbilanz) und für das BOKU Magazin
- Konzeption, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (z.B. BOKU Töchertag)
- Konzeption und Durchführung von (hauptsächlich universitätsinterner) Öffentlichkeitsarbeit zu den Themen Gender, Frauenförderung und Diversität, Betreuung der entsprechenden BOKU Webseite
- Eigenverantwortliches Recherchieren, Sammeln und Updaten von Informationen und Wissen zu den Themenbereichen Gender, Frauenförderung und Diversität im universitären Kontext, Weitergabe der Informationen an die Universitätsangehörigen
- Beteiligung am BOKU-internen „Team Diversität“

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (z.B. sozialwissenschaftliches oder rechtswissenschaftliches Studium, Gender Studies) oder äquivalent
- Kenntnisse, ausgeprägtes Interesse und Engagement für Genderfragen, Frauenförderung und Diversität im Allgemeinen sowie an Universitäten
- Sehr gute IT-Anwendungkenntnisse (MS-Office, Typo3 von Vorteil)
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit universitären Abläufen und Strukturen von Vorteil
- Gute administrative Kenntnisse von Vorteil
- Fähigkeit zum selbstständigen, eigenverantwortlichen und strukturierten Arbeiten
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, hohes Maß an Serviceorientierung
- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Hohe soziale Kompetenz und Empathievermögen

Erscheinungstermin: 12.10.2020
Bewerbungsfrist: 02.11.2020

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.

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

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen an das Personalmanagement, **Kennzahl 190**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 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