



In der Serviceeinrichtung Facility Management, Abteilung Infrastrukturelles FM kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## **Fuhrparkmitarbeiter\*in Ersatzkraft (Kennzahl 05)**

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, befristet bis 30.06.2024

Arbeitsort: 1190 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIa  
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 949,90 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Die Universität für Bodenkultur Wien (BOKU) betreibt seit vielen Jahren einen eigenen Fuhrpark um den Mobilitätsbedarf im Lehr- und Forschungsbereich zu unterstützen. Die BOKU sucht eine\*n engagierte\*n Mitarbeiter\*in für den Front Office Bereich des Fuhrparks als Unterstützung im Kund\*innenbereich.

### **Aufgaben**

Unter Berücksichtigung der Vorgaben der Abteilungsleitung sind folgende Tätigkeiten selbstständig und eigenverantwortlich durchzuführen:

- Zentrale Aufgaben
- IT-gestützte Verwaltung der Fuhrparkfahrzeuge
- Kontrolle bei Ausgabe und Rücknahme der Fahrzeuge (Schäden, Instandhaltung)
- Organisation & Durchführung von Werkstattterminen zu Wartungen, Service, Reparaturen, etc. inkl. Kostenkontrolle
- Schadensdokumentation und Abwicklung der Schadensmeldung mit Mieter\*innen
- Unterstützung bei der Übernahme/Anmeldung von Neufahrzeugen, Übernahme/Abmeldung Altfahrzeugen
- Allgemeine Tätigkeiten im Front Office Bereich zur Unterstützung des reibungslosen Ablaufs in der Kund\*innenbetreuung
- Durchführung von kleinen Wartungs- und Reparaturarbeiten
- Vertretung Front Office Mitarbeiter\*innen

### **Erwünschte Qualifikationen**

- Ausbildung im Bereich KFZ-Technik, abgeschlossene Lehre oder gleichwertige berufliche Erfahrung in der KFZ-Branche
- Führerschein B, C von Vorteil
- MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englisch von Vorteil
- Professionelles und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit und kund\*innenorientiertes, zielstrebiges Handeln
- Selbstständiges Arbeiten

Erscheinungstermin: 13.01.2021  
Bewerbungsfrist: 03.02.2021

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 und Lebenslauf an das Personalmanagement, **Kennzahl 05**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: [kerstin.buchmueller@boku.ac.at](mailto: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](http://www.boku.ac.at)**