

In der Serviceeinrichtung BOKU-International Relations kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Mitarbeiter*in Sekretariat/Rezeption und Sachbearbeitung

(Kennzahl 180)

Beschäftigungsausmaß: 10 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 505,90 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Erstbetreuung des Parteienverkehrs, Erstinformation über Stipendien/BOKU-IR (in Deutsch und Englisch)
- Website-Updates und Betreuung einer Datenbank
- Sekretariatstätigkeit (Gästebetreuung, Mithilfe bei Veranstaltungen, Infomaterial aktualisieren, Abrechnungen, Ablage)

Erwünschte Qualifikationen

- Matura (idealerweise laufendes Studium)
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse, weitere Fremdsprache von Vorteil
- Ausgezeichnete IT-Kenntnisse (Typo3, Datenbanken, Office, ...)
- Erfahrung in Beratungstätigkeit
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität

Erscheinungstermin: 08.09.2021
Bewerbungsfrist: 29.09.2021

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
- Lebenslauf

an das Personalmanagement, **Kennzahl 180**, 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