

In der Serviceeinrichtung Core Facilities, Abteilung Core Facility Bioactive Molecules Screening & Analysis kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## **Chemisch-technische\*r Assistent\*in**

(Kennzahl 207)

Beschäftigungsausmaß: 32 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Arbeitsort: 3430 Tulln a.d. Donau

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.456,80 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

### **Aufgaben**

- Betreuung von Massenspektrometern der Core Facility Bioactive Molecules Screening & Analysis (MALDI, LC-MS, GC-MS) und deren Wartung
- Management der Schnittstelle Geräte – IT
- Betreuung der Benutzer\*innen: Ausbildung, Überwachung der laufenden Arbeiten, Benutzungsmanagement mittels online booking system
- Selbstständige Durchführung von Projekten für die Core Facility BMoSA
- Koordination der Geräthenutzung, vorbereitende Administration und Abrechnungen für den Bereich Polymeranalyse

### **Erwünschte Qualifikationen**

- Fundierte einschlägige Erfahrung im Labor
- Erfahrung in der Massenspektrometrie: Gerätewartung, Analysetechniken und Auswertungen
- Erfahrung in der Analyse von Makromolekülen
- Matura und sehr gute Englischkenntnisse
- Gute Kenntnisse von MS-Office sowie Geräte-Software
- Vorzugsweise Kenntnis von Statistikprogrammen und -methoden
- Teamfähigkeit, Genauigkeit, Kommunikationsfähigkeit, IT-Verständnis

Erscheinungstermin: 13.10.2021

Bewerbungsfrist: 03.11.2021

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
- Zeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 207**, 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)**

