

In der Serviceeinrichtung BOKU Core Facilities kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrative, kaufmännische Assistenz

(Kennzahl 143)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.958,90 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Administrative u. organisatorische Assistenz des CF Leitungsteams
- Büro-/Team Organisation- und Verwaltung
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Terminmanagement
- Unterstützung bei Organisation u. inhaltlicher Vorbereitung von Besprechungen u. Veranstaltungen
- Protokollführung
- Datenaufbereitung für interne Statistik
- Unterstützung der Leitung bei diversen Kosten- und Tarifikalkulationen
- Kreditorische und debitorische Buchhaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Leitung bei der allgemeinen Weiterentwicklung der Organisationseinheit BOKU Core Facilities

Erwünschte Qualifikationen

- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder administrativ, organisatorischem Bereich
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (Arbeits Sprachen)
- Strukturierte, genaue und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationskompetenz
- Lösungsorientierte, proaktive Herangehensweise
- Freude an neuen Aufgabenstellungen
- Basisbuchhaltungskennnisse von Vorteil
- SAP Kenntnisse von Vorteil
- Freude an der Arbeit in einem internationalen Team
- Kund*innenorientiertes Auftreten

Erscheinungstermin: 26.06.2024

Bewerbungsfrist: 17.07.2024

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 143**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: recruiting@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