

In der Serviceeinrichtung Forschungsservice kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Office Manager*in

(Kennzahl 125)

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.09.2025, vorerst befristet für 1 Jahr

(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.024,40

(14 × jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Die BOKU University steht seit fast 150 Jahren für Forschung, Lehre und Nachhaltigkeit und zählt zu den führenden Universitäten Europas in diesem Bereich. Unsere Mission ist die Bewahrung, Entwicklung und der Schutz von Lebensraum und Lebensqualität, das Management natürlicher Ressourcen sowie die Sicherung von Ernährung und Gesundheit. Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie mit uns die Zukunft!

Aufgaben

Organisations- und Koordinationsaufgaben:

- Eigenständige Planung und Koordination von Terminen, Besprechungen und Meetings
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, inklusive Protokollführung und Dokumentation
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, Klausuren und internen Events
- Schnittstelle zu anderen Abteilungen und externen Partner*innen

Administrative Tätigkeiten:

- Erstellung von Meeting-Protokollen, Berichten und Präsentationen
- Bearbeitung und Dokumentation von internen administrativen Angelegenheiten
- Verwaltung von IT-Hardware, Büromaterialien und Büroinfrastruktur
- Wartung der Webseite

Qualitäts- und Wissensmanagement:

- Qualitätssicherung und kontinuierliche Verbesserung von Prozessen und Abläufen

- Pflege und regelmäßige Updates im internen Wissensmanagementsystem

Serviceorientierung:

- Empfang und Betreuung von Gästen und Lieferant*innen
- Sicherstellung eines einladenden und gut ausgestatteten Büro- und Meeting-Umfelds
- Unterstützung neuer Mitarbeiter*innen bei der Einarbeitung und Arbeitsplatzorganisation

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise HAK- oder HTL-Matura oder vergleichbarer Lehrabschluss
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Office Management oder vergleichbaren Tätigkeiten von Vorteil
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office, SAP, CMS); Kenntnisse in Mindmanager sind von Vorteil
- Eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit sowie Geduld und Flexibilität
- Serviceorientierung und Freude an der Arbeit in einem dynamischen Team
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- Die Möglichkeit, aktiv zur Weiterentwicklung von Prozessen und Abläufen beizutragen
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- Die Chance, Teil einer Universität zu sein, die Nachhaltigkeit lebt und fördert

Erscheinungstermin: 13.06.2025

Bewerbungsfrist: 04.07.2025

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.

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden und Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inkl.

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf

an das Personalmanagement, **Kennzahl 125**, 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