

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

## HR-Mitarbeiter\*in im Bereich Dienstreisen

(Kennzahl 157)

**Beschäftigungsausmaß:** 30 Wochenstunden

**Dauer des Dienstverhältnisses:** ab 01.09.2025 - unbefristet

**Arbeitsort:** 1190 Wien, Peter-Jordan-Straße 70

**Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe:** IIIb

**Bruttomonatsgehalt:** (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.303,50

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

## Aufgaben

- Prüfung der einlangenden Dienstreiseaufträge
- Selbstständige Durchführung der Dienstreiseabrechnungen (In- und Ausland)
- Ansprechpartner\*in für sämtliche Dienstreiseagenden
- Bearbeitung rechtlicher Themen im Zusammenhang mit Dienstreisen
- Unterstützung der Organisationseinheiten bei Projektabrechnungen
- Bearbeitung von Reisekostenvor- und -zuschüssen
- Ausstellung von Bestätigungen und Formularen

## Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene HAK oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung in der HR-Administration, insbesondere im Bereich Dienstreisen
- SAP-HR Kenntnisse von Vorteil
- Sprachkenntnisse: Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Freude an selbstständiger Arbeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit

## Wir bieten unseren Mitarbeiter\*innen

- Ein krisensicheres und stabiles universitäres Arbeitsumfeld

- Einen abwechslungsreichen, verantwortungsvollen und eigenverantwortlichen Aufgabenbereich
- Gleitzeit und flexible Arbeitszeitmodelle sowie Homeoffice Möglichkeit nach der Einschulungsphase
- Zusammenarbeit in einem Team, das sich gegenseitig unterstützt und vertritt
- Umfassende Einschulung ab dem ersten Arbeitstag
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten ("Gesunde BOKU")
- Zahlreiche Sozialleistungen und Benefits (bezahlte Mittagspause, Kinderbetreuung, betriebliche Altersvorsorge, u.v.m. (<http://short.boku.ac.at/boku-benefits>))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Gute öffentliche Verkehrsanbindung

Erscheinungstermin: 31.07.2025

**Bewerbungsfrist:** 10.08.2025

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.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl.

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf

an das Personalmanagement, **Kennzahl 157**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: [recruiting@boku.ac.at](mailto: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](http://www.boku.ac.at)**