

In der Stabsstelle Veranstaltungsmanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Mitarbeiter*in Veranstaltungsmanagement

(Kennzahl 161)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIb

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 3.071,30

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

Aufgaben

- Eigenverantwortliche Konzeption, Planung und Durchführung von Veranstaltungen des Rektorats (z.B. Kommunikation und Abstimmung mit den Beteiligten, Einladungsmanagement, Betreuung der Veranstaltungen vor Ort)
- Mitarbeit bei diversen Eigen- und Kooperationsveranstaltungen (z.B. BOKU Future Conference, BOKU Ball)
- Operative Begleitung von Veranstaltungen vor Ort
- Abwicklung der Veranstaltungsgenehmigungen (Bearbeitung und Prüfung der Anträge, Rücksprache mit der Stabstellenleitung, Bekanntgabe der Sicherheitsvorschriften, etc.)
- Kommunikation und Beratung mit bzw. von internen Organisationseinheiten sowie externen Partner*innen und Veranstalter*innen bezüglich geeigneter Veranstaltungsorte, Aufstellungsoptionen und Abläufe
- Verwaltung und Organisation von Equipment und Mobiliar für Veranstaltungen in Abstimmung mit dem Facility Management
- Eingabe, Prüfung und Freigabe von Einträgen im BOKU-Veranstaltungskalender
- Betreuung und Wartung der Webseite des Veranstaltungsmanagements
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige abgeschlossene Ausbildung
- Erfahrung im Bereich Büroorganisation und -administration
- Erfahrung im Bereich Veranstaltungsmanagement

- Umfassende MS-Office Kenntnisse
- Erfahrungen mit Green Meetings und ÖkoEvents von Vorteil
- Erfahrung im Umgang mit Content und Service Management Systemen (Typo3, OTRS, etc.) von Vorteil
- Kenntnisse im Bereich der Strukturen österreichischer Universitäten von Vorteil
- Strukturierte, selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Zeitliche Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Freundliches und kompetentes Auftreten mit hoher Serviceorientierung und ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erscheinungstermin: 01.08.2025

Bewerbungsfrist: 11.08.2025

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
- Dienstzeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 161**, 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