

Am Department für Naturwissenschaften und Nachhaltige Ressourcen, Stabsstelle
Departmentmanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Office Manager*in im Bereich Forschung

(Kennzahl 190)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.11.2025 - unbefristet

Arbeitsort: 1190 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) € 2.699,20

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

Aufgaben

- Mitwirkung am Aufbau und der Ausgestaltung der neuen Stabsstelle „Departmentmanagement“
- Administrative Unterstützung der Departmentmanagerin sowie Departmentleitung bei deren Managementaufgaben
- Eigenständige Durchführung und Abwicklung von Sonderprojekten im Auftrag der Departmentleitung und des Departmentmanagements
- Schnittstelle in Bezug auf die Forschungscoordination für alle am Department tätigen Institute bzw. Gruppen und Forscher*innen, sowie den zentralen Serviceeinrichtungen der BOKU
- Unterstützung und Beratung der Forschenden des Departments bei der Bearbeitung von Anträgen und Projekten im Bereich Antrags- und Auftragsforschung
- Aktive Gestaltung und Optimierung von Abläufen (z.B. Prüfprozessen o.ä.) insbesondere im Bereich der Antrags- und Auftragsforschung
- Unterstützung bei Projektabrechnungen und externen Finanzprüfungen (Audits)
- BOKU-interne Vernetzung der Stabsstelle im Bereich Forschung
- Unterstützung bei allgemeinen Büroaufgaben, ggf. Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen, sowie Protokollführung

Erwünschte Qualifikationen

- Erfahrung im Tätigkeitsbereich Forschungsmanagement, in universitären Abläufen oder die Bereitschaft, sich rasch in solche einzuarbeiten
- Kenntnisse der österreichischen und internationalen (Projekt)Förderlandschaft sowie Erfahrung im Bereich Abwicklung wissenschaftlicher Projekte von Vorteil
- Erfahrung im Projektcontrolling und in der Projektabrechnung, sowie allgemeine Kenntnisse im Bereich des Rechnungswesens und Controllings von Vorteil
- Sehr gute IT-(Anwender*innen) Kenntnisse
- Hohe Organisationskompetenz und Umsetzungsfähigkeit
- Strukturiertes, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten gepaart mit freundlichem und kompetentem Auftreten mit hoher Serviceorientierung und ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Offenheit im Umgang mit Diversität, Inklusion, Integration und Interkulturalität
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung, Raum für Eigeninitiative und Kreativität
- Zusammenarbeit mit exzellenten und engagierten Forscher*innen zu spannenden und gesellschaftlich hoch relevanten Forschungsthemen
- Ein internationales, motivierendes und intellektuell anregendes Umfeld
- Familienfreundliches Arbeitsklima
- Ein kollegiales Team mit flacher Hierarchie
- Interne Weiterbildungsangebote

Erscheinungstermin: 08.09.2025

Bewerbungsfrist: 18.09.2025

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
- Referenzschreiben / Dienstzeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 190**, 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