

Am Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Institut für Agrar- und Forstökonomie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär*in

Ersatzkraft

(Kennzahl 197)

Beschäftigungsausmaß: 16 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, befristet bis 07.10.2028

(mit Option auf befristete Verlängerung)

Arbeitsort: 1180 Wien, Feistmantelstraße 4

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.024,00

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

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten, u.a.: Büroorganisation, Ablage, Bestellung von Büromaterial, Parteienverkehr, Terminkoordination, Protokollführung
- Abwicklung der Institutsverwaltung, u.a.: Budget, Ausstellen von Rechnungen, Projektabrechnungen, Vorbereitung der Reiseabrechnungen, Inventar
- Unterstützung im Lehrbetrieb, u.a.: Ansprechperson für Lehrbeauftragte, Unterstützung bei der Bereitstellung von Lehrveranstaltungsunterlagen, Administration von Prüfungen und Online-Prüfungen sowie Prüfungseinsichten nach Bedarf, Anlage und Wartung von E-Learning Kursen in Moodle
- Koordination mit der Departmentmanagerin und der BOKU-Verwaltung
- Abwicklung schriftlicher und telefonischer Anfragen (Deutsch und Englisch)
- Betreuung der Institutswebseiten

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder abgeschlossene Lehre als Bürokaufmann*frau bzw. vergleichbare Ausbildung oder fundierte Berufserfahrung im Sekretariat
- Selbstständiges Arbeiten und hohe Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Organisationskompetenz, sowie strukturierte, genaue Arbeitsweise

- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint)
- IT-Affinität und Bereitschaft sich in unterschiedliche Anwendungen einzuarbeiten
- Sicheres Blindschreiben
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Persönliche Kompetenzen: Eigeninitiative, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse

Erscheinungstermin: 22.09.2025

Bewerbungsfrist: 02.10.2025

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
- Abschlusszeugnis
- Dienstzeugnisse von vorherigen Anstellungen (sofern vorhanden)

an das Personalmanagement, **Kennzahl 197**, 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