

Am Department für Biotechnologie und Lebensmittelwissenschaften, Institut für Lebensmitteltechnologie kommt es im Rahmen eines drittmittelfinanzierten Projektes zur Besetzung einer Stelle als:

## Senior Administrator\*in

(Kennzahl 19)

**Beschäftigungsausmaß:** 40 Wochenstunden

**Dauer des Dienstverhältnisses:** ab sofort, befristet bis 30.11.2029

**Arbeitsort:** 1190 Wien, Muthgasse 11

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

**Bruttomonatsgehalt:** (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 3.714,80

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

Das Exzellenzcluster 'Circular Bioengineering' verbindet fünf Universitäten in Österreich in ihren Bemühungen die Produktion und den Lebenszyklus von Gütern zu revolutionieren. Im Exzellenzcluster wird bahnbrechende Forschung in den molekularen Biowissenschaften und der Biotechnologie betrieben, um nachhaltig produzierte Ressourcen und umweltfreundliche Prozesse zu gestalten. Für mehr Informationen siehe [www.circularbioengineering.at](http://www.circularbioengineering.at).

Für das Management und die Koordination des Exzellenzclusters suche wir eine\*n Senior Administrator\*in.

## Aufgaben

- Unterstützung des Directors of Research und des Board of Directors in allen Organisations- und Managementaufgaben
- Operative Koordination des Exzellenzcluster in Abstimmung mit dem Scientific Director, dem Board of Directors sowie allen am Exzellenzcluster beteiligten Institutionen
- Erstellung, Verwaltung, Weiterentwicklung und Monitoring des Projektplans
- Implementierung eines internen Qualitätssicherungsprozesses zur Unterstützung der Erreichung der Ziele des Exzellenzclusters
- Planung, Verwaltung und Monitoring des Budgets, inkl. Projektcontrolling und Berichtslegung (Personalkosten- und Sachkostenbudget) in Zusammenarbeit mit den für das Controlling zuständigen Universitäten und dem österreichischen Wissenschaftsfond FWF

- Unterstützung der internen Kommunikation zwischen dem Board of Directors, allen Exzellenzcluster Mitgliedern und Institutionen sowie externen Akteur\*innen (z.B. Fördergeber\*innen, Scientific Advisory Board, Politik, Medien)
- Organisation von Veranstaltungen und Events des Exzellenzclusters
- Unterstützung und operative Umsetzung der Personalplanung und -rekrutierung
- Kommunikationsschnittstelle in Bezug auf die Forschungscoordination für alle am Exzellenzcluster beteiligten Institutionen und Forscher\*innen sowie für weitere interne und externe Akteur\*innen (z.B. zentrale Dienstleistungsabteilungen der beteiligten Institutionen, Fördergeber\*innen, Scientific Advisory Board)
- Mitwirkung beim strategischen Reporting (Research Performance Management) zu Forschungsleistungen und -ergebnissen und deren Verwertung (Anwendungstransfer)

## Erwünschte Qualifikationen

- Hochschulabschluss in einem relevanten Studium
- Fundierte Berufserfahrung in vergleichbaren Tätigkeitsbereichen im Forschungsmanagement oder universitär-administrativen Umfeld
- Erfahrung in der Koordination, dem Management und im Controlling von großen multidisziplinären Forschungsprojekten erwünscht
- Ausgezeichnete analytische Fähigkeiten, strukturiertes Vorgehen, exzellente Kommunikationsfähigkeiten, selbständige Arbeitsweise, hohe Motivation und hohes Maß an Selbstorganisation
- Die Arbeitssprache des CoE ist Englisch – exzellente Englisch- und Deutschkenntnisse sind daher Voraussetzung
- Ausgezeichnete Kenntnisse von Office Anwendungen, Erfahrung im Umgang mit Prozess- und Projektmanagementtools sowie SAP von Vorteil
- Sprachkenntnisse: Deutsch und Englisch

## 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 mit flexibler Zeiteinteilung
- Ein kollegiales Leitungsteam mit flacher Hierarchie
- Interne Weiterbildungsangebote

Erscheinungstermin: 24.01.2025

**Bewerbungsfrist:** 14.02.2025

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 19**, 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)**