

In der Stabsstelle Arbeitnehmer*innenschutz und Gesundheit kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Mitarbeiter*in Sekretariat

Ersatzkraft

(Kennzahl 22)

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, vorerst befristet bis zum Ende des Mutterschutzes (mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz mit reduziertem Beschäftigungsausmaß)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 30 WStd.):
€ 2.024,40

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

Aufgaben

- Kommunikation mit Behörden, Arbeitsinspektorat, Präventionskräften, AN-Schutz-Expert*innen intern und extern
- Unterstützung und Assistenz der Stabsstellenleitung
- Organisation von Veranstaltungen und Meetings der Stabsstelle
- Protokollierung, Terminkoordination für die Sicherheitsfachkräfte
- Selbständige Planung und administrative Betreuung von Kursen, Impfkationen etc.
- Unterstützung und Assistenz der Sicherheitsfachkräfte, der Brandschutzbeauftragten sowie des Gesundheitsmanagements
- Administrative und inhaltliche Unterstützung der ISO 45001-Anforderungen (Schulungen, Evaluierungen, Audits, ...)
- Selbständige Führung des Sekretariats der Stabsstelle (inkl. Verwaltung des Funktionsaccounts, einlangender Anfragen, Postbearbeitung, Rechnungsverwaltung, ...)
- Vorbereitung und Koordination wiederkehrender Arbeits- und Sicherheitsausschusssitzungen, SVP- und EHS-Sitzungen
- Administrative Unterstützung in Not- und Krisenfällen (Black Out-Prävention, Krisenstab der BOKU,...)
- Regelmäßige Aktualisierung des Webauftritts der Stabsstelle

Erwünschte Qualifikationen

- Kenntnis universitärer Abläufe und Prozesse
- Grundkenntnisse Arbeitnehmer*innenschutz (Richtlinien/Gesetze)
- Kenntnis der ISO 45001
- IT-Kenntnisse, u.a. Windows, Power Point, Word, Excel, Typo3
- Hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse

Erscheinungstermin: 31.01.2025

Bewerbungsfrist: 10.02.2025

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
- Zeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 22**, 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