

Am Department für Landschaft, Wasser und Infrastruktur, Institut für Wasserbau, Hydraulik und Fließgewässerforschung kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Betriebsassistent*in im BOKU Wasserbaulabor

Interne Koordination

(Kennzahl 239)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

(eine Aufstockung auf bis zu 40 WStd. durch Drittmittel ist möglich)

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.12.2025 - unbefristet

Arbeitsort: 1200 Wien, Am Brigittenauer Sporn 3

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVa

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 20 WStd.):
€ 1.695,20

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

Aufgaben

- Assistenz der wissenschaftlichen Leitung des BOKU Wasserbaulabors bei Betriebsangelegenheiten nach Innen
- Unterstützung der wissenschaftlichen Leitung des BOKU Wasserbaulabors, insbesondere bei Finanzplanungen, Koordinations- und Organisationsaufgaben, Aktualisierung von Unterlagen und dazugehöriger interner Dokumentationspflicht
- Betriebsdokumentation entsprechend den Vorgaben während des Betriebs der Forschungsinfrastruktur, Dokumentation der Modellversuche (Örtlichkeit, Dauer, etc.) sowie betrieblicher Verpflichtungen im Zusammenhang mit dem Wasserbaulabor
- Koordination der sonstigen Nutzung der Laborflächen
- Aufgaben betreffend Förderprojekte im Zusammenhang mit dem Wasserbaulabor (Unterstützung bei der finanziellen Abwicklung, Kontrolle, Förderfähigkeit, Berichtsprozesse)
- Koordination von Sicherheitsanforderungen im Wasserbaulabor
- Organisation von Führungen, Koordination und Betreuung des Public Labs, Citizen Science Aktivitäten
- Betreuung und Aktualisierung der Homepage des Wasserbaulabors, Durchführung von Social Media Aktivitäten

- Eigenständiger Aufgabenbereich; nach umfassender Einschulung und in Absprache auch Homeoffice-tätigkeiten möglich

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossenes einschlägiges naturwissenschaftliches, technisches, wirtschaftliches oder wissenschaftlich/administratives Studium (Uni oder FH)
- Wissenschaftliche, kaufmännische, rechtliche, technische und organisatorische Erfahrung
- Hands-on-Mentalität, Teamfähigkeit, Empathie und Kommunikationsstärke
- Ergebnisorientierte Arbeitsweise und Durchsetzungsfähigkeit
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Organisationsfähigkeit und Termintreue
- Wenn möglich: fundierte einschlägige Erfahrung in Koordination, Management und Organisation von EU-Projekten (insbes. Horizon Europe und EU-Strukturfondsprojekte)
- Wenn möglich: Erfahrung in der Anbahnung und Planung von EU-geförderten Projekten und Erfahrungen mit Audits durch First- und Second Level Kontrollstellen
- Verständnis technischer, ökologischer und sozioökonomischer Zusammenhänge und Interesse an interdisziplinärer Kooperation
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office, GIS, SAP von Vorteil)
- Sprachkenntnisse: Deutsch C2 und Englisch C1

Erscheinungstermin: 30.10.2025

Bewerbungsfrist: 09.11.2025

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
- Projektliste inkl. Rolle in den Projekten

an das Personalmanagement, **Kennzahl 239**, 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