

In der Serviceeinrichtung Forschungsservice, Abteilung Projektsupport kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Forschungsmanager*in für EU-Forschungsprogramme

(Kennzahl 245)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 12.01.2026 - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVa

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 3.390,30

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

Das Forschungsservice der BOKU University bietet eine vielseitige Arbeitsumgebung im Bereich Forschung und Innovation. Es bietet BOKU Forscher*innen umfassenden Support entlang des Projektlebenszyklus, von der Projektanbahnung bis zur Verwertung der Forschungsergebnisse. Dabei fungiert das Forschungsservice als Partner und Vermittler zwischen Wissenschaft, Wirtschaft, Politik und Verwaltung. Die neue Stelle ergänzt das Team Projektsupport mit folgenden Tätigkeiten:

Aufgaben

- Beratung und Unterstützung bezüglich Forschungsförderung, Innovationsförderung und Antragstellung im Rahmen kompetitiver europäischer und internationaler Förderprogramme
- Mitarbeit bei der Konzeption und Erstellung von hochkompetitiven Projektanträgen, eigenverantwortliche Gestaltung nicht-wissenschaftlicher Antragsteile wie Impact, Gender, etc.
- Mitarbeit bei der Zusammenstellung von Konsortien, z.B. mit Partner*innen der European Bioeconomy University oder Euroleague of Life Sciences
- Kommunikation mit nationalen und internationalen Partner*innen und Förderorganisationen
- Konzeption, Organisation und Durchführung von Informations- und Fortbildungsveranstaltungen

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossenes technisches / naturwissenschaftliches Studium
- Sie kennen die EU-Förderlandschaft und haben Erfahrung mit der Einreichung und Abwicklung von Forschungsprojekten
- Sie haben Erfahrung im Bereich EU-Grant Pre-Award Services, insbesondere mit kollaborativen EU-Projekten
- Sie können Awarenessbuilding- und Informationsformate entwickeln und durchführen
- Sie können komplexe Sachverhalte einfach und übersichtlich darstellen und vermitteln
- Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit sowie Geduld gehören zu Ihren Stärken
- Einen ausgeprägten Dienstleistungsgedanken und hohe Flexibilität setzen wir voraus
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch sowie ausgezeichnete IT-Kenntnisse setzen wir ebenfalls voraus

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- Die Möglichkeit, aktiv zur Weiterentwicklung von Prozessen und Abläufen beizutragen
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- Die Chance, Teil einer Universität zu sein, die Nachhaltigkeit lebt und fördert

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden und Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Erscheinungstermin: 21.11.2025

Bewerbungsfrist: 12.12.2025

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 245**, 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