

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

Organisationsassistent*in

(Kennzahl 266)

Beschäftigungsausmaß: 25 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, befristet bis 30.11.2029

Arbeitsort: 1190 Wien, Muthgasse 11

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.724,50

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

Für die Management Unit des Exzellenzclusters Circular Bioengineering suchen wir eine*n engagierte*n, verlässliche*n und kommunikative*n Organisationsassistent*in. Die Tätigkeit umfasst ein vielseitiges Spektrum administrativer Aufgaben und bietet die Möglichkeit, in einem dynamischen, interdisziplinären Forschungsumfeld eigenständig und serviceorientiert mitzuwirken. Die Arbeitssprache im Cluster ist überwiegend Englisch - daher sind sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse Voraussetzung.

Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Managing Director des Clusters bei deren Managementaufgaben
- Mitarbeit bei administrativen Abläufen gemäß universitärer Geschäftsprozesse und gesetzlicher Rahmenbedingungen
- Unterstützung der Finanz- und Berichtsprozesse des Clusters (u. a. Budgetverwaltung, Abrechnung, Leistungsdokumentation, Projektkostenkontrolle, Audits, ...)
- Unterstützung bei Informations- und Kommunikationsaufgaben der Management Unit (Korrespondenz, Terminkoordination, Betreuung von Website und Intranet, ...)
- Organisation, Betreuung und Abrechnung von internen und öffentlichen Veranstaltungen (Konferenzen, Retreats, Workshops, Trainings, ...)
- Vorbereitung und Begleitung von Meetings (Präsentationserstellung, Protokollführung)
- Unterstützung von Lehr- und Trainingsorganisation sowie -abwicklung
- Unterstützung bei allgemeinen Büroaufgaben

- Kommunikation und Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige Ausbildung (vorzugsweise HAK, HBLA, einschlägiges Studium BAKK-Niveau oder vergleichbare Ausbildung)
- Berufserfahrung im Office-Management (vorzugsweise an einer Bildungseinrichtung)
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office, SAP von Vorteil) sowie Bereitschaft, sich in relevante digitale Tools (z. B. MS Teams, WordPress) einzuarbeiten
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Text- und Kommunikationskompetenz
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und selbstständige, strukturierte Arbeitsweise

Von Vorteil

- Erfahrung mit organisatorischen Strukturen und administrativen Abläufen
- Kenntnisse in der administrativen und finanziellen Abwicklung von Projekten
- Erfahrung mit Veranstaltungsorganisation und -durchführung
- Kenntnisse im Bereich des Rechnungswesens sowie Controllings
- Gender- und diskriminierungskritische Kompetenz
- Erfahrung mit SAP, MS Teams/SharePoint und CMS-Systemen (v. a. WordPress)
- Kommunikationsfreude

Erscheinungstermin: 15.12.2025

Bewerbungsfrist: 29.12.2025

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 266**, 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