

Am Department für Biotechnologie und Lebensmittelwissenschaften, Stabsstelle Departmentmanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## **Office Manager\*in mit Schwerpunkt Rechnungswesen**

(Kennzahl 274)

**Beschäftigungsausmaß:** 30-40 Wochenstunden

**Dauer des Dienstverhältnisses:** ab sofort, befristet für 1 Jahr  
(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

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

**Bruttomonatsgehalt:** (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 40 WStd.):

€ 2.759,20

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

### **Aufgaben**

- Prüfung und Vorkontierung von Rechnungen
- Dezentrale Verbuchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Mahn- und Berichtswesen
- Mitarbeit bei der Erstellung des Investitionsplans und bei der Verwaltung des Investbudgets
- Durchführung der jährlichen Inventur; Material und Geräteverwaltung
- Forschungsprojektsupport in administrativer und finanzieller Hinsicht
- Selbstständige Vorbereitung von Projektabrechnungen und Audits
- Unterstützung bei der Administration des Departmentbudgets und Aufbereitung von Unterlagen zum Budget für verschiedene Gremien
- Schnittstelle zu Serviceeinrichtungen der BOKU (z.B. Controlling und zum Rechnungswesen)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (z.B. Ansprechpartner\*in vor Ort, Raum- und Schlüsselverwaltung, Post, Unterschriftenläufe, Bewirtung von Gästen, Unterstützung bei Veranstaltungsorganisation)

## **Erwünschte Qualifikationen**

- Fundierte kaufmännische Ausbildung – HAK-Matura oder gleichwertiger Schulabschluss von Vorteil
- Erfahrung in Buchhaltung / Rechnungswesen und im Office Management
- SAP-Kenntnisse
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Durchsetzungsfähigkeit, Belastbarkeit und Stressresistenz
- Bereitschaft zu laufenden Fortbildungen
- Sprachkenntnisse: Deutsch: C1, Englisch: B1-B2

Erscheinungstermin: 19.12.2025

**Bewerbungsfrist:** 11.01.2026

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
- Dienstzeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 274**, 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)**