

Am Department für Landschaft, Wasser und Infrastruktur, Stabsstelle Departmentmanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrative*r Mitarbeiter*in

(Kennzahl 32)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.03.2025, befristet bis 28.02.2026

(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.280,10

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

Aufgaben

- Organisation diverser Departmentveranstaltungen und -meetings (nach Anleitung), z.B. Wahlen zum Departmentkollegium, Sitzungen des Departmentkollegiums, Institutsleiter*innenkonferenz
- Protokollierung der Sitzungen
- Koordination und Kommunikation mit den BOKU Serviceeinrichtungen
- Erstellung und laufende Aktualisierung der Listen mit Funktionen und Aufgaben im Department (Sicherheits-, Erste Hilfe-, Brandschutzbeauftragte, etc.)
- Unterschriftseinholung
- Teilnahme und Vorbereitung div. Abstimmgesprächen
- Teilnahme und Vorbereitung der regelmäßigen Stabsstellen-Jour Fixe
- Unterstützung der Departmentleitung
- Weitere administrative Tätigkeiten wie Organisation und Koordination von Terminen, Bearbeitung von E-Mails und Post, Datenpflege, Bestellung und Organisation von Büromaterial, Inventur
- Unterstützung des Departmentleiters und der Departmentmanagerin in unterschiedlichen Aufgabenbereichen

Erwünschte Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, Bürokauffrau*mann) oder Erfahrung im Sekretariatsbereich
- Kenntnis universitärer Abläufe von Vorteil
- Fundierte MS-Office Kenntnisse (Word, Excel)
- Persönliche Kompetenzen: Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Genauigkeit, Datenschutz, Belastbarkeit und Stressresistenz
- Freundliches und kompetentes Auftreten mit hoher Serviceorientierung und ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Offenheit und Kompetenzen im Umgang mit Diversität, Inklusion, Integration und Interkulturalität
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erscheinungstermin: 11.02.2025

Bewerbungsfrist: 21.02.2025

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 und Zertifikate (Nachweise über Ausbildung, allfällige Berufserfahrung und zusätzliche Qualifikationen)

an das Personalmanagement, **Kennzahl 32**, 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