

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

## Office Manager\*in mit Schwerpunkt Personaladministration

(Kennzahl 43)

**Beschäftigungsmaß:** 30-40 Wochenstunden

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

**Arbeitsort:** 1190 Wien, Muthgasse 18

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

**Bruttomonatsgehalt:** (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 40 WStd.):  
€ 2.699,20

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

## Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Departmentleitung und des Departmentmanagements in allen Belangen
- Allgemeine Office Management-Tätigkeiten (Veranstaltungsorganisation und -planung)
- Aktive Gestaltung und eigenständige Optimierung von Büroabläufen (z.B. Prüfläufe) und Personalprozessen
- Administrative Schnittstelle zwischen Department, Instituten und Personalmanagement
- Onboarding und Offboarding von Studierenden und Mitarbeiter\*innen am Department inkl. Berechtigungsmanagement
- Selbstständige Personalverwaltung am Department (Organisation der Ausschreibungen, Vorbereitung, Änderung und Beendigung von Dienstverhältnissen)
- Selbstständige Verwaltung / Archivierung der Zeiterfassungen und der Abwesenheiten der Mitarbeiter\*innen des Departments
- Unterstützung internationaler Mitarbeiter\*innen bei Erlangung der Arbeits- und Niederlassungsbewilligung (inkl. Schnittstellenfunktion zu Behörden, ÖAD, und zu relevanten Einheiten der Zentralen Verwaltung)
- Unterstützung bei der Prüfung der finanziellen Bedeckbarkeit von Stellenausschreibungen
- Eigenständige Durchführung und Abwicklung von Sonderprojekten im Auftrag der Departmentleitung und des Departmentmanagements

## Erwünschte Qualifikationen

- Allgemeine oder berufsbildende mittlere oder höhere Schule oder kaufmännischer Lehrabschluss und sehr fundierte Office-Erfahrung
- Berufserfahrung im Office Management (vorzugsweise im universitären Kontext)
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Selbstständige Arbeitsweise und Durchsetzungskraft
- Exzellente Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte Problemlösungskompetenz
- Hohe Einsatzbereitschaft, Genauigkeit und Flexibilität
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office, insbes. Excel)
- Bereitschaft zu laufender Weiterbildung
- Sprachkenntnisse: Deutsch (C1), Englisch (B1)

Erscheinungstermin: 25.02.2025

**Bewerbungsfrist:** 07.03.2025

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
- Referenzschreiben / Dienstzeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 43**, 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)**