

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

Office Manager*in mit Schwerpunkt Buchhaltung

(Kennzahl 91)

Beschäftigungsausmaß: 30-40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.06.2025, befristet bis 31.05.2026

(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

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

- Rechnungsprüfung (Eingangsrechnung formal und inhaltlich prüfen)
- Kontieren von Rechnungen (Drittmittel und Globalbudget)
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Mahnwesen
- 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
- Selbständige 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)
- Unterstützung der Departmentleitung und des Departmentmanagements in allen Belangen (organisatorische Tätigkeiten, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Terminverwaltung usw.)

Erwünschte Qualifikationen

- Fundierte kaufmännische Ausbildung - HAK-Matura oder gleichwertiger Schulabschluss von Vorteil
- Erfahrung mit Buchhaltung und 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: 29.04.2025

Bewerbungsfrist: 09.05.2025

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
- Dienstzeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 91**, 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