

Im Rektorat der BOKU kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## Office Manager\*in im Rektorat

(Kennzahl 125)

**Beschäftigungsausmaß:** 30-40 Wochenstunden

**Dauer des Dienstverhältnisses:** ab sofort - unbefristet

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

**Bruttomonatsgehalt:** (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 40 WStd.):  
€ 3.131,30

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

## Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben des Rektorats
- Organisation und Verwaltung von Büro- und Meetingbedarf
- Terminorganisation und -koordination des Rektorats
- Vorbereitung von Besprechungen und (internationalen) Meetings
- Empfang und Betreuung von Gästen des Rektorats
- Eigenständige Vorbereitung von Unterlagen, Behandlung schriftlicher und telefonischer Anfragen (Deutsch und Englisch)
- Selbstständige Erledigung interner und externer Kommunikations- und Korrespondenzaufgaben (national und international, teilweise in Englisch)
- Bearbeitung diverser Abrechnungen des Rektorats
- Aktenverwaltung und eigenständige Pflege der Vertragsdatenbank des Rektorats
- Einzelprojekte gemäß gesondertem Auftrag

## Erwünschte Qualifikationen

- Idealerweise FH Abschluss, Universitätsabschluss, Matura mit Spezialkenntnissen oder gleichwertige Ausbildung
- Fundierte Berufserfahrung im Bereich Assistenz und Office Management
- Strukturierte, genaue, selbstständige Arbeitsweise
- Sehr hohe Organisationskompetenz
- Freundliches und kompetentes Auftreten mit hoher Serviceorientierung und ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit

- Integrität, Verschwiegenheit, Belastbarkeit und teamorientiertes Auftreten
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Kenntnisse im Bereich der Strukturen österreichischer Universitäten von Vorteil
- Freude an der Arbeit in einem kleinen Team
- Versierter Umgang mit Texten und MS Office bei sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen
- Hohe schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sprachkenntnisse : sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Erscheinungstermin: 29.06.2026

**Bewerbungsfrist:** 09.07.2026

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

an das Personalmanagement, **Kennzahl 125**, 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)**