

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

Office Manager*in

Ersatzkraft

(Kennzahl 131)

Beschäftigungsausmaß: 30-40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 17.08.2026, vorerst befristet bis zum Ende des Mutterschutzes
(mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz)

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

- Erste Anlaufstelle für Studierende und Mitarbeitende und deren Anliegen in englischer und deutscher Sprache
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (z.B. Raum- und Schlüsselverwaltung, Post, Unterschriftenläufe, Versand von Forschungsproben, Verwaltung Bürobedarf, Terminkoordination, Arbeitsplatzverwaltung)
- Planung und Organisation diverser Veranstaltungen
- Selbstständige Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings inkl. Protokollierung
- Betreuung der Website des Departments und seiner Institute (Typo 3)
- Sicherheitsagenden (Verwaltung von Funktionen & Kompetenzen, Organisation von Schulungen usw.)
- Forschungsprojektsupport in administrativer und finanzieller Hinsicht (vor allem FWF-Projekte)
- Stundenweise Mitarbeit in der zentralen Paketannahmestelle nach Sicherheitsunterweisung (Entgegennahme von Paketen, Verständigung der Besteller*innen)

Erwünschte Qualifikationen

- Fundierte kaufmännische Ausbildung - HAK-Matura oder gleichwertiger Schulabschluss (auch aus dem Ausland) von Vorteil
- Fundierte Arbeitserfahrung im organisatorisch-administrativen Bereich
- Kenntnis universitärer Strukturen und Abläufe von Vorteil
- Typo 3-Kenntnisse
- Freundlichkeit & Leistungsbereitschaft
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Durchsetzungsfähigkeit, Belastbarkeit und Stressresistenz
- Bereitschaft zu laufenden Fortbildungen
- Sprachkenntnisse: Deutsch: C1, Englisch B2

Erscheinungstermin: 01.07.2026

Bewerbungsfrist: 15.07.2026

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
- Dienstzeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 131**, 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