

Am Department für Landschaft, Wasser und Infrastruktur, Institut für Wasserbau, Hydraulik und Fließgewässerforschung kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Betriebsassistent*in im BOKU Wasserbaulabor

Externe Koordination

(Kennzahl 155)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

(eine Aufstockung auf bis zu 40 WStd. durch Drittmittel ist möglich)

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.09.2026, befristet bis 28.02.2027

(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Arbeitsort: 1200 Wien, Am Brigittenauer Sporn 3

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVa

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 20 WStd.):
€ 1.725,20

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

Aufgaben

- Assistenz der wissenschaftlichen Leitung des BOKU Wasserbaulabors bei Betriebsangelegenheiten nach Außen
- Assistenz bei der Entwicklung von Strategien betreffend die Weiterentwicklung der Forschungsinfrastruktur, bei der Projektakquise für zukünftige Projekte und Partner*innennetzwerkpflege
- Contact Point für Anfragen aus dem In- und Ausland betreffend Forschungsmöglichkeiten in der Forschungsinfrastruktur
- Contact Point für Regionalkoordinator*innen und Verwaltungsbehörden der EU-Programme, Abrechnungsangelegenheiten, insbesondere Kontakt zu nationalen ko-finanzierenden Stellen, Regionalkoordinator*innen und Verwaltungsbehörden der EU-Programme, Kontakt mit BOKU-internen Einheiten
- Öffentlichkeitsarbeit und Presse/Medienbetreuung, Social Media
- Koordination der Kooperation mit anderen Wasserbaulaboren
- Administrative Koordination und Kontrollfunktion in EU-Strukturfonds, HORIZON Projekten aber auch in nationalen Projekten etc., Sicherstellung der Erfüllung des

Managements von EU geförderten Projekten und Berichtspflichten der EU-Förderprogramme

- Erstellung, Überarbeitung und Aktualisierung von Webinhalten
- Eigenständiger Aufgabenbereich; nach umfassender Einschulung und in Absprache auch Homeofficetätigkeiten möglich

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossenes einschlägiges naturwissenschaftliches, technisches, wirtschaftliches oder wissenschaftlich/administratives Studium (Uni oder FH, Masterniveau)
- Wissenschaftliche, kaufmännische, rechtliche, technische und organisatorische Erfahrung
- Hands-on-Mentalität, Teamfähigkeit, Empathie und Kommunikationsstärke
- Ergebnisorientierte Arbeitsweise und Durchsetzungsfähigkeit
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Organisationsfähigkeit und Termintreue
- Wenn möglich: fundierte einschlägige Erfahrung in Koordination, Management und Organisation von EU-Projekten (insbes. Horizon Europe und EU-Strukturfondsprojekte)
- Wenn möglich: Erfahrung in der Anbahnung und Planung von EU-geförderten Projekten und Erfahrungen mit Audits durch First- und Second Level Kontrollstellen
- Verständnis technischer, ökologischer und sozioökonomischer Zusammenhänge und Interesse an interdisziplinärer Kooperation
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office, GIS, SAP von Vorteil)
- Sprachkenntnisse: Deutsch C2 und Englisch C1

Erscheinungstermin: 05.08.2026

Bewerbungsfrist: 15.08.2026

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
- Projektliste inkl. Rolle in den Projekten

an das Personalmanagement, **Kennzahl 155**, 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