

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

## Office Manager\*in mit Schwerpunkt Personal

(Kennzahl 40)

**Beschäftigungsausmaß:** 30-40 Wochenstunden

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

**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

- Verwaltung des global- und drittmittelfinanzierten Departmentpersonals in enger Abstimmung mit dem BOKU-Personalmanagement
- Onboarding und Offboarding von Studierenden und Mitarbeiter\*innen am Department, Monitoring der vergebenen Berechtigungen
- Selbstständige Verwaltung der Zeiterfassung und der Abwesenheiten der Mitarbeiter\*innen des Departments
- Allgemeine Office Management-Tätigkeiten (Terminkoordination, Organisation von Veranstaltungen, Post usw.)

## Erwünschte Qualifikationen

- Berufserfahrung im Office Management vorzugsweise im universitären Kontext
- Erfahrung in der Personaladministration vorzugsweise im universitären Kontext
- Sehr gute IT-Kenntnisse
- Hohe Serviceorientierung und Dienstleistungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sprachkenntnisse: Deutsch (C2), Englisch (C1)

Erscheinungstermin: 18.02.2026

**Bewerbungsfrist:** 28.02.2026

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 40**, 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)**