

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

Office Manager*in mit Schwerpunkt Lehrunterstützung

(Kennzahl 87)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden oder 2x 10 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.06.2026, befristet bis 31.05.2027

(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Arbeitsort: 1190 Wien, Muthgasse 18

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 20 WStd.):
€ 1.379,60

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

Aufgaben

Entlastung der Lehrenden durch die laufende administrative Betreuung von großen
Pflichtlehrveranstaltungen (z.B. STEOP) durch:

- Nachmeldung (An- und Abmeldung) von Studierenden zu Lehrveranstaltungen und Klausuren außerhalb der regulären Fristen
- Laufende Kommunikation mit Studierenden zu den jeweiligen Lehrveranstaltungen (z.B. Termine) und Prüfungsmodalitäten (z.B. Remote Prüfungsorganisation)
- Vorbereitung von Klausurbögen
- Implementierung der Prüfungsadministration in den Campusmanagementsystemen (z.B. Erstellung von Fragenkatalogen und automatisierten Auswertungen in BOKUlearn, Transfer in BOKUonline)
- Organisation von Prüfungsterminen und der Prüfungsbetreuung
- Raumbuchungen
- Organisation und Durchführung der Lehrveranstaltungsbetreuung (z.B. durch Einrichtung von online-Lernräumen etc.)
- Organisation von Klausureinsichten
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation der dem Department zugeordneten Lehrveranstaltungen
- Mitwirkung bei der Beauftragung der Lehrenden und Tutor*innen
- Unterstützung von ERASMUS incomings

- Betreuung und Support von externen Lehrenden und Gastwissenschaftler*innen
- Administrative Unterstützung der Departmentleitung und des Departmentmanagements in allen Belangen

Erwünschte Qualifikationen

- Erfahrung mit koordinierenden und organisatorischen Tätigkeiten
- Erfahrung im Office Management
- Erfahrung in der Lehrorganisation von Vorteil
- Kenntnis universitärer Strukturen von Vorteil
- Hohe Serviceorientierung, Dienstleistungsbereitschaft und Lösungsorientierung
- Kommunikative und freundliche Persönlichkeit
- Selbstständige Arbeitsweise und Durchsetzungskraft
- Sehr gute IT-Kenntnisse
- Bereitschaft für Einarbeitung in das Campusmanagementsystem und Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung
- Sprachkenntnisse: Deutsch: C2, Englisch C1

Erscheinungstermin: 27.04.2026

Bewerbungsfrist: 12.05.2026

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
- ggf. Empfehlungsschreiben

an das Personalmanagement, **Kennzahl 87**, 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