

Am Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Institut für Wald-, Umwelt- und Ressourcenpolitik und Institut für Produktionswirtschaft und Logistik kommt es zur Besetzung einer Stelle für Personen mit einem Grad der Behinderung von mind. 50 % als:

Sekretär*in

Ersatzkraft

(Kennzahl 90)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.08.2026, befristet bis 30.06.2030

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.310,10

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

An der Universität für Bodenkultur Wien gehören Diversität, Inklusion und Chancengleichheit zum Selbstverständnis unserer Hochschulkultur. Die BOKU strebt aus diesem Grund eine Erhöhung des Anteils ihrer Mitarbeiter*innen mit Behinderungen an und fordert daher qualifizierte Menschen mit Behinderungen (mind. 50%) ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Diese Stellenausschreibung richtet sich an Personen mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 Prozent und dem begünstigten Personenkreis angehören.

Der Einsatz erfolgt am BOKU-Standort Türkenschanze im Gebäude Feistmantelstraße 4 (Gutenberg-Haus). Siehe dazu Link zum BOKU Navi:

<https://navi.boku.ac.at/?q=A.v.Gutenberg-Haus>

Aufgaben

Gemeinsam mit einer zweiten Sekretariatskraft sind Sie für die folgenden Aufgaben zuständig:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten für zwei Institute (z.B. allgemeiner Schriftverkehr, Büroorganisation, Ablage, Bestellung, etc.)
- Mitarbeit in der Drittmittelbuchhaltung der Institute
- Unterstützung in der Lehr- und Prüfungsorganisation sowie -abwicklung
- Vorbereitung von Besprechungen und Dienstreisen
- Ansprechpartner*in für Studierende

- Unterstützung bei der Organisation von Exkursionen und Veranstaltungen
- Betreuung von Datenbanken und Speicherbereichen der Institute
- SAP-Abfragen, Projektkostenkontrolle und -abrechnungen
- Betreuung der Webseiten der Institute
- Unterstützung in der Personalverwaltung der Institute
- Verwaltung der Lehrmaterialien der Institute

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau*mann bzw. vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint)
- Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und kompetentes Auftreten mit hoher Serviceorientierung und ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Berufserfahrung im universitären Umfeld von Vorteil
- Kenntnisse von Grafikprogrammen von Vorteil
- Erfahrung als SAP-User*in von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir bieten

- Ein kollegiales Team und ein offener, wertschätzender Umgang miteinander
- Vielfalt, Gleichstellung und Inklusion als gelebte Praxis
- Gleitzeit, Möglichkeit zu Home Office im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten und gute Work Life Balance
- Individuelle Einarbeitung sowie Möglichkeit zur Weiterbildung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit entsprechenden Angeboten (z.B. Bewegungs- und Präventionsangebote)
- Barrierefreiheit und Erreichbarkeit:
 - Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
 - Stufenloser Zugang und Aufzug sowie barrierefreie Sanitäranlage im 2. Stock
 - Möglichkeit individueller Arbeitsplatzanpassungen nach Bedarf

Erscheinungstermin: 06.05.2026

Bewerbungsfrist: 17.06.2026

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.

Diese Stellenausschreibung richtet sich an Bewerber*innen mit Behinderung (mind. 50 %). Menschen mit Behinderung und entsprechenden Qualifikationen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl.

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Abschlusszeugnisse
- Dienstzeugnisse
- Kurzübersicht absolvierter Kurse/Schulungen
- Nachweis des nötigen GdB von mind. 50 % durch Feststellungsbescheid des BMS
- Informationen zu Rahmenbedingungen / Unterstützungshilfen (sofern benötigt)

an das Personalmanagement, **Kennzahl 90**, 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