

Am Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Stabsstelle
Departmentmanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrative*r Mitarbeiter*in mit Schwerpunkt Forschung

(Referenznummer 171)

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.11.2026 - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.069,40
(14 × jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

An der BOKU University gestalten wir die Zukunft: Als eine der führenden Life-Sciences-Universitäten Europas arbeiten wir an Lösungen für die drängendsten Fragen unserer Zeit – von Klimaschutz über das Management natürlicher Ressourcen bis hin zur nachhaltigen Transformation von Gesellschaft und Wirtschaft.

Die Stabsstelle Departmentmanagement bildet die zentrale Schnittstelle zwischen der Departmentleitung, den Instituten und den Serviceeinrichtungen. Sie koordiniert administrative Abläufe, unterstützt bei deren Umsetzung und stellt so effiziente Prozesse im Department sicher.

Wenn Sie Freude am Umgang mit Zahlen und Daten haben, serviceorientiert kommunizieren und Forschungsprozesse im Department verlässlich begleiten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben

Ihr Schwerpunkt liegt in der Forschungsadministration, wo Sie die Qualität der administrativen Abläufe sicherstellen. Nach einer strukturierten Einarbeitung übernehmen Sie Ihren Aufgabenbereich eigenständig und bringen sich langfristig in die Weiterentwicklung dieser Funktion ein. Zu Ihren Aufgaben zählen:

- **Administrative Begleitung von Forschungsprojekten:** Sie begleiten unsere Forschenden bei Antrags- und Auftragsprojekten

- **Schnittstellen- und Informationsmanagement:** Sie koordinieren den Informationsfluss zwischen Departmentleitung, Instituten sowie zentralen Serviceeinrichtungen und unterstützen die interne Abstimmung im Bereich Forschung. Zudem geben Sie erste administrative Orientierung, etwa bei Fragen zu Open Science, Open Access oder Forschungsdatenmanagement
- **Prüfung und Aufbereitung von Unterlagen:** Sie prüfen Projekteinreichungen formal (Kostenkalkulationen, Fördervorgaben etc.), bereiten Unterlagen strukturiert auf und erstellen präzise Datenauswertungen in Excel
- **Projektabrechnung und Audit-Support:** Sie wirken bei Projektabrechnungen und externen Finanzprüfungen mit und stimmen sich dabei mit den zuständigen Serviceeinrichtungen ab
- **System- und Prozessunterstützung:** Sie unterstützen bei internen Abläufen und bei der Anwendung universitärer Tools wie FIS und ArgeData
- **Organisation im Departmentmanagement:** Sie koordinieren organisatorische und administrative Abläufe, insbesondere Besprechungen, Veranstaltungen und weitere laufende Aufgaben, dokumentieren Ergebnisse und stellen die strukturierte Nachverfolgung von Themen, Fristen und Unterlagen sicher

Ihr Profil

- **Qualifikation:** Abgeschlossenes Studium oder eine abgeschlossene höhere Schulausbildung mit Matura (z. B. HAK, HLW oder gleichwertiger Schulabschluss) jeweils mit relevanter Berufs- bzw. Praxiserfahrung. Bewerbungen aus dem kaufmännischen oder administrativen Bereich sind uns ebenso willkommen wie aus dem Wissenschafts- oder Universitätsumfeld
- **Arbeitsweise und Selbstorganisation:** Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise; Fähigkeit, Aufgaben selbstständig zu organisieren und Prioritäten zu setzen. Ideen zur Weiterentwicklung administrativer Abläufe bringen Sie gerne ein
- **Zahlen und strukturiertes Denken:** Ausgeprägtes Zahlenverständnis und Freude an der Datenorganisation; Bereitschaft, sich rasch in neue Sachverhalte einzuarbeiten und Zusammenhänge strukturiert zu erfassen
- **IT-Kompetenz:** Sehr gute IT-(Anwender*innen-)Kenntnisse (insbesondere MS Office)
- **Kommunikation und Teamkultur:** Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; serviceorientierte, wertschätzende Kommunikation sowie Offenheit für unterschiedliche Perspektiven, Erfahrungen und Hintergründe
- **Von Vorteil, aber keine Voraussetzung:** Kenntnisse universitärer Strukturen und Abläufe, Erfahrung in der administrativen bzw. finanziellen Abwicklung

wissenschaftlicher Projekte (inklusive Projektabrechnung), Kenntnisse der österreichischen und internationalen Förderlandschaft sowie Grundkenntnisse in SAP bzw. im Rechnungswesen

Was wir Ihnen bieten

- **Langfristige Perspektive und fachliche Entwicklung:** Wir begleiten Ihren Einstieg mit einem strukturierten Onboarding, bauen Ihre Expertise in universitären Abläufen und Systemen Schritt für Schritt auf und bieten Ihnen die Möglichkeit, sich in der Forschungsadministration langfristig zu vertiefen und weiterzuentwickeln
- **Sinnstiftendes Arbeitsumfeld:** Sie arbeiten im direkten Umfeld zukunftsweisender, gesellschaftlich relevanter Forschung und im direkten Austausch mit engagierten Wissenschaftler*innen
- **Teamkultur und Vielfalt:** Es erwartet Sie ein kleines, kollegiales Team und ein offener, wertschätzender Umgang miteinander. Diversität, Inklusion und Chancengleichheit gehören zu unserem Selbstverständnis. Unterschiedliche Biografien, individuelle Berufs- und Ausbildungswege sowie Quereinsteiger*innen mit passender Erfahrung sind bei uns herzlich willkommen
- **Flexibilität und Gesundheit:** Wir bieten Ihnen ein gelebtes Gleitzeitmodell, die Möglichkeit zu tageweisem Homeoffice sowie attraktive Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung. Bei Bedarf passen wir Ihr Arbeitsumfeld an Ihre persönlichen Bedürfnisse an

Erscheinungstermin: 01.09.2026

Bewerbungsfrist: 15.09.2026

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
- Zeugnisse (Abschlusszeugnisse, Dienstzeugnisse)
- Kurzübersicht absolvierter Kurse/Schulungen

- Informationen zu Rahmenbedingungen/Unterstützungshilfen (sofern benötigt)
- Bitte fügen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer einzigen PDF-Datei zusammen und benennen Sie diese nach folgendem Muster: „Nachname_Vorname.pdf“

an das Personalmanagement, **Referenznummer 171**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: recruiting@boku.ac.at. **Bitte Referenznummer 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