

In der Serviceeinrichtung Forschungsservice kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Office Manager*in

(Referenznummer 192)

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.12.2026 - 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)

Die BOKU University steht seit fast 150 Jahren für Forschung, Lehre und Nachhaltigkeit und zählt zu den führenden Universitäten Europas in diesem Bereich. Unsere Mission ist die Bewahrung, Entwicklung und der Schutz von Lebensraum und Lebensqualität, das Management natürlicher Ressourcen sowie die Sicherung von Ernährung und Gesundheit. Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie mit uns die Zukunft!

Aufgaben

Administrative Tätigkeiten:

- Allgemeine Assistenz des Forschungsservice-Leitungsteams
- Allgemeine Bürotätigkeiten: Entgegennahme von Telefonaten, Bearbeitung der eingehenden Post, Ablage, Stundenlisten, Bearbeitung von Rechnungen, etc.
- Erstellung und Aktualisierung von Protokollen, Berichten und Präsentationen
- Wartung der Webseite und des internen Wissensmanagementsystems

Organisations- und Koordinationsaufgaben:

- Planung und Koordination von Terminen, Besprechungen und Meetings
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, inklusive Protokollführung und Dokumentation
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, Klausuren und internen Events
- Schnittstelle zu anderen Abteilungen und externen Partner*innen

Serviceorientierung:

- Sicherstellung eines reibungslosen und professionellen Büroablaufs, u. a. Verwaltung von IT-Hardware, Büromaterialien und Büroinfrastruktur
- Zentrale Anlaufstelle für organisatorische Anliegen
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Erkennen von Verbesserungspotenzial und eigenständige Umsetzung im Büroalltag

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise HAK- oder HTL-Matura bzw. vergleichbarer Schulabschluss oder vergleichbarer Lehrabschluss
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Office Management oder vergleichbaren Tätigkeiten von Vorteil
- Organisationstalent und schnelle Auffassungsgabe
- Strukturierte Arbeitsweise mit guten Zeitmanagement
- Engagement, Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit, offene Kommunikation und Freude an der Arbeit in einem dynamischen Team
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office, SAP, CMS); Kenntnisse in Mindmanager sind von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- Einen Arbeitsplatz an einem der schönsten Parks Wiens
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit einer attraktiven Gleitzeitregelung
- Ein vielseitiges Fortbildungsangebot, betriebliche Gesundheitsförderung
- Die Chance, Teil einer der besten Nachhaltigkeitsuniversitäten Europas zu sein

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden und Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Erscheinungstermin: 12.10.2026

Bewerbungsfrist: 26.10.2026

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, **Referenznummer 192**, 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