



Universität des Lebens – Verantwortung für Mensch und Natur: Wir arbeiten für eine nachhaltige, zukunftsfähige Nutzung und Sicherung der natürlichen Lebensgrundlagen.

In der **Abteilung Zentrum für Internationale Beziehungen (ZIB)** wird **eine Stelle als Angestellte/r Assistent/in bei der Fremdsprachenkursorganisation** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses ab 01.10.2007 befristet

Allgemeine Voraussetzungen

- Reifeprüfung

Erwünschte Qualifikationen

- Sehr gute Englisch –Kenntnisse, weitere Fremdsprache erwünscht
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent, Belastbarkeit

Aufgabenbereich

Assistenz bei der Organisation der Fremdsprachenkurse am ZIB mit Schwerpunkt auf BOKU-Goes-East Ostsprachkurse (Hörsaaleinleitung, Kursanmeldungen, Information der Studierenden über das Kursangebot, Kontaktperson für die Sprachlektoren/Sprachlektorinnen...)

Erscheinungstermin: 18.07.2007

Bewerbungsfrist: 08.08.2007

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.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an die Personalabteilung, **Kennzahl 40**, der Universität für Bodenkultur, 1190 Wien, Peter Jordanstraße 70; Email: kerstin.buchmueller(at)boku.ac.at; **Bitte Kennzahl unbedingt anführen!**

Die Bewerber und Bewerberinnen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

www.boku.ac.at

Der Rektor:

Univ.Prof.Dipl.Fw.Dr.Dr.h.c.Hubert DÜRSTEIN e.h.