



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

In der Abteilung **Facility Management** wird eine Stelle als **Angestellte/r Telefonist/in** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses ab 01.10.2007

#### **Allgemeine Voraussetzungen**

- freundliche Telefonstimme
- genaues Arbeiten
- gute Belastbarkeit in Stresssituationen

#### **Erwünscht Qualifikationen**

- gute Englischkenntnisse
- gute EDV-Kenntnisse (Windows XP, Office)

#### **Aufgabenbereich**

- Telefonist/in in der Telefonzentrale BOKU – Zentrum
- Vermitteln von Telefongesprächen
- Organisation der Telefonanlage (Anlagenverzeichnis führen, Kurzwahlverzeichnis, etc.)

Erscheinungstermin: 04.09.2007  
Bewerbungsfrist: 25.09.2007

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 50**, 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 DÜRRSTEIN e.h.