
Das **Zentrum für Lehre der Universität für Bodenkultur** sucht **Unterstützung für den Bereich Sekretariat, Lehrbetreuung, Lehrorganisation.**

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses:

befristet auf 1 Jahr (mit der Option auf unbefristete Weiterbeschäftigung)

Allgemeine Voraussetzungen

- Matura oder gleichwertige Qualifikation
- Teamfähigkeit
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Freude am Umgang mit Menschen
- Belastbarkeit
- Überdurchschnittliche kommunikative Fähigkeiten
- Organisationstalent und Erfahrung in administrativer Tätigkeit
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hilfreich wären außerdem Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken, sowie universitärer Organisation

Aufgabenschwerpunkte

- Abwicklung der allgemeinen Sekretariatsarbeiten im ZfL (Telefondienst, Hauspost, Rechnungen, Mail-Aussendungen, Protokollführung bei Sitzungen, Ablage)
- Selbständige Tätigkeit im Bereich LV-Planung und Lehrbetreuung
- Selbständige Tätigkeit im Bereich Stundenplankoordination
- Die Position ist Anlaufstelle für Lehrende, Studierende und Sekretariate

Erscheinungstermin: 20.02.2008

Bewerbungsfrist: 12.03.2008

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 21**, der Universität für Bodenkultur, 1190 Wien, Peter Jordanstraße 70; Email: kerstin.buchmueller@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 Vizerektor:

Dr. Lothar Matzenauer e.h.