



Am **Zentralen Informatikdienst der Universität für Bodenkultur Wien**, wird eine **Stelle im Sekretariat** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: unbefristet

Allgemeine Voraussetzungen

- Teamfähigkeit
- Lernbereitschaft für Interesse für IT
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit PC- und Bürosoftware (Office)
- Freude am Umgang mit Menschen, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Organisationstalent und Erfahrung in administrativer Tätigkeit
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erwünschte Qualifikationen

- HAS, gleichwertige Ausbildung oder Erfahrung

Aufgabenbereich

- Sekretariatsarbeiten an einer universitären IT-Servicestelle (Parteienverkehr, Telefondienst, Hauspost, Rechnungen, Mail-Aussendungen)

Erscheinungstermin: 31.03.2008

Bewerbungsfrist: 21.04.2008

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 34**, der Universität für Bodenkultur, 1190 Wien, Peter Jordanstraße 70; Email: kerstin.buchmueller@boku.ac.at; **Bitte Kennzahl unbedingt anführen!**

Die Bewerberinnen und Bewerber 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.