

---

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

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, befristet auf die Dauer der Karenz

#### **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 (Hörsaaleinteilung, Kursanmeldungen, Informationen der Studierenden über das Kursangebot, Kontaktperson für die Sprachlektoren/Sprachlektorinnen)

Erscheinungstermin: 24.04.2008

Bewerbungsfrist: 15.05.2008

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 48**, 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](http://www.boku.ac.at)**

**Der Vizerektor:**

Dr. Lothar Matzenauer e.h.