
Für das Sekretariat des Betriebsrates für das Allgemeine Personal der Universität für Bodenkultur Wien wird ein/e Angestellte/r v3/3 aufgenommen.

Beschäftigungsausmass: 20 Wochenstunden (vorwiegend vormittags)

Dauer des Dienstverhältnisses: ehestmöglich, unbefristet

Allgemeine Voraussetzungen:

Handelsschule oder gleichzusetzende Qualifikation

Erwünschte Qualifikationen:

- Teamfähigkeit
- Freundliches Auftreten
- Sehr gute PC-Kenntnisse, vorwiegend Winword, Excel

Aufgabenbereich:

- Verwaltung des Sekretariates des Betriebsrates (Unterstützung des Vorsitzes hinsichtlich Terminverwaltung, Sitzungsvorbereitung, Ablage, Betreuung des internen Webbereiches (Einscannen und Ordnen von Schriftstücken); Korrespondenz; Aussendungen an die Belegschaft
- Mithilfe bei Recherchen hinsichtlich Arbeitsrecht
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen

Erscheinungstermin: 23.7.2008

Bewerbungsfrist: 13.8.2008

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 84**, der Universität für Bodenkultur, 1190 Wien, Peter Jordanstraße 70; Email: martina.puerrer@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.