



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

Im Zentrum für Internationale Beziehungen wird eine Stelle als International Study Programs Administrator/in besetzt.

Beschäftigungsausmaß: teilbeschäftigt (voraussichtl. 32 Stunden)

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.01.2009 bis 01.01.2011

Aufgaben

- Studierendenbetreuung und Beantwortung von Anfragen in Zusammenhang mit den bestehenden und allfälligen neuen Int. Masterprogrammen und ERASMUS MUNDUS Projekten der BOKU
- Administrative Unterstützung der zuständigen Programmbeauftragten, evtl. Meetings und Kontakt mit Partner/innenorganisationen im In- und Ausland, Protokollführung und Webseitenbetreuung; ggf. Kontakt zu Stipendienorganisationen und SponsorInnen
- Allg. Verwaltungstätigkeit wie z.B. Kontrolle der Studierendendatenbankverwaltung (auch i.H. auf Tätigkeitsbericht und Wissensbilanz)

Aufnahmeerfordernis

- Matura
- Hervorragende Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit

Weitere erwünschte Qualifikationen

- Russischkenntnisse von Vorteil

Erscheinungstermin: 13.11.2008

Bewerbungsfrist: 04.12.2008

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 123**, 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