



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

Am Department für Lebensmittelwissenschaften und -technologie, Institut für Lebensmittelqualitätssicherung wird eine Stelle als Angestellte/r im Sekretariatsbereich besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.02.2009 - unbefristet

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Betreuung des Studienbetriebes und der Datenbanken
- Verwaltungstätigkeit
- Organisation

Aufnahmeerfordernis

- Abgeschlossene Handelsschule oder gleichwertige Ausbildung

Weitere erwünschte Qualifikationen

- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Englischkenntnisse
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Soziale Kompetenz
- Pünktlichkeit
- Selbständigkeit
- Belastbarkeit

Erscheinungstermin: 16.12.2008

Bewerbungsfrist: 06.01.2009

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 135**, 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