



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

Am **Zentralen Informatikdienst** wird eine **Stelle im Sekretariat** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 30-40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: unbefristet

### **Aufgaben**

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

### **Aufnahmeerfordernis**

- Kaufmännische Ausbildung wie z.B. HAK oder gleichwertig

### **Weitere erwünschte Qualifikationen**

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

Erscheinungstermin: 23.12.2008

Bewerbungsfrist: 13.01.2009

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 138**, 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