
Beim **Betriebsrat für wissenschaftliches Personal** werden **zwei Stellen als Angestellte/r Sekretär/in** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 15 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort

Aufgaben

- Grundlegende Kenntnis des österreichischen Rechtssystems
- Bereitschaft und Fähigkeit zur raschen Einarbeitung in Universitäts- und Arbeitsrecht
- Führung des Schriftverkehrs, eigenständiges verfassen von Schriftstücken nach Stichworten bzw. näheren Angaben
- Organisation und Schriftführung bei Sitzungen mit Protokollerstellung
- Bestellwesen des BR, finanzielle Angelegenheiten des BR (nach SAP-Schulung)
- Betreuung der Website des BR
- Betreuung und Organisation des Parteienverkehrs
- Evidenthaltung von Publikationen aus Fachpresse, Tagespresse, soweit für den BR von Belang

Aufnahmeerfordernis

- abgeschlossene Handelsschule oder gleichzusetzende Qualifikation

Weitere erwünschte Qualifikationen

- Selbstständiges Arbeiten
- Handhabung von Standardsoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Grafik, Scannen, Layouterstellung) und Typo3, HTML (nach Einschulung)
- Organisationstalent
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Loyalität, Verschwiegenheit

Erscheinungstermin: 12.01.2009

Bewerbungsfrist: 02.02.2009

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 2**, 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