
Im **Zentrum für Lehre** wird eine Stelle als Ersatzkraft für den Bereich **Sekretariat, Lehrbetreuung und Lehrorganisation** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: befristet auf die Dauer der Karenz

Allgemeine Voraussetzungen

- Matura oder gleichwertige Qualifikation
- Teamfähigkeit
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Freude am Umgang mit Menschen
- Belastbarkeit
- Überdurchschnittliche kommunikative Fähigkeiten
- Organisationstalent und Erfahrung im administrativer Tätigkeit
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erwünscht sind außerdem Kenntnisse universitärer Organisation sowie im Umgang mit SAP

Aufgabenschwerpunkte

- Abwicklung der allgemeinen Sekretariatsarbeiten im ZfL (Telefondienst, Post, Rechnungen, Mail-Aussendungen, Protokollführung bei Sitzungen, Ablage)
- Selbstständige Tätigkeit im Bereich LV-Planung und Lehrbetreuung
- Selbstständige Tätigkeit im Bereich Stundenplankoordination
- Die Position ist Anlaufstelle für Lehrende, Studierende und Sekretariate

Erscheinungstermin: 20.01.2009

Bewerbungsfrist: 10.02.2009

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 10**, 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