

Am **Department für Angewandte Genetik und Zellbiologie** wird im **Rahmen eines FWF-Projektes eine Stelle als Mitarbeiter/in in der Departmentadministration** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.04.2009 bis 31.01.2013

Aufgaben:

- Selbstständige Mitarbeit in der Departmentadministration
- Führung von Departmentkorrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Administrative Betreuung von drittmittelfinanzierten Forschungsprojekten und Departmentinterne Buchhaltung
- Parteienverkehr für Studierende
- Redaktionelle Betreuung von Institutsberichten
- Betreuung der Department-Homepage

Aufnahmeerfordernis:

- Matura, vorzugsweise HAK oder vergleichbare Ausbildung

Weitere erwünschte Qualifikationen:

- Erfahrung in Büroorganisation und Administration
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute PC-Anwender/innenkenntnisse im administrativen Bereich
- IT-Kenntnisse
- Erfahrung mit SAP
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Selbstständigkeit

Erscheinungstermin: 09.03.2009

Bewerbungsfrist: 30.03.2009

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.

Bewerbungen sind an die **Universität für Bodenkultur, Department für Angewandte Genetik und Zellbiologie, z.H. Fr. Mag. Gelb, Muthgasse 18, 1190 Wien** oder per E-Mail als pdf-File an office.dagz@boku.ac.at zu richten.

Die Bewerber und Bewerberinnen 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.