
Am **Zentrum für Internationale Beziehungen** wird eine Stelle als **Projektassistent/in** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: 01.09.2009 – 31.08.2011

Aufgaben

Administrative Unterstützung der Projektleiterin eines Mobilitätsprojekts mit Asien bei

- Projektverwaltung (Berichte, Mobilitätstabellen, Statistiken, Website und Projektdatenbank, Vorbereiten von Projektabrechnungen...)
- Kommunikation mit den Partneruniversitäten und Stipendiat/innen des Projekts (Moodle-Plattform-Wartung)

Aufnahmeerfordernis

- Studienabschluss
- Hervorragende Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (v.a. MS Office, HTML)
- Auslandserfahrung
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Belastbarkeit, Flexibilität

Weitere erwünschte Qualifikationen

- Beherrschung mindestens einer weiteren Fremdsprache
- Genauigkeit
- Erfahrung mit Moodle

Erscheinungstermin: 16.07.2009

Bewerbungsfrist: 06.08.2009

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 48**, 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