

---

Am **Centre for Development Research** wird eine Stelle als **administrative Assistenz** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.10.2009 bis 30.09.2013

### Aufgaben

- Administrative Unterstützung der CDR Leitung
- Operative Verantwortung für die Funktionsfähigkeit des CDR Büros:
  - Behandlung von schriftlichen und telefonischen Anfragen
  - Vorbereitung von Meetings
  - Terminkoordination
  - Reisemanagement
  - Datenbankbetreuung
  - Recherchen
  - Abfassung von Berichten
  - Gästebetreuung

### Aufnahmeerfordernis

- Matura oder gleichwertige Ausbildung
- Hohe Ergebnisorientierung
- Strukturiertes Arbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Organisationskompetenz
- Loyalität und Belastbarkeit

### Weitere erwünschte Qualifikationen

- Von Vorteil: zusätzliche Sprachkenntnisse (Französisch, Spanisch)
- Entwicklungspolitisches Grundverständnis
- Interkulturelle Kompetenzen

Erscheinungstermin: 3.9.2009

Bewerbungsfrist: 24.9.2009

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 61**, der Universität für Bodenkultur, 1190 Wien, Peter Jordanstraße 70; Email: [kerstin.buchmueller@boku.ac.at](mailto: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](http://www.boku.ac.at)

**Der Vizerektor:**

Dr. Lothar Matzenauer