

Im **Büro des Rektorats** wird eine Stelle als **Verwaltungsassistent/in-Lehrling** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Lehrverhältnisses: ab 01.10.2009 für die Dauer der Ausbildung

### **Aufgaben**

- Ausbildung zur Verwaltungsassistent/in mit Fokus auf verschiedenste Tätigkeiten im Bereich Sekretariat (Besprechungskoordination, Sitzungsvorbereitung, Telefondienst, Kund/innengespräche, Dokumentenverwaltung,...)
- EDV Ausbildung zum/zur EDV Koordinator/in

[Nähere Ausbildungsordnung](#)

### **Aufnahmeerfordernis**

- Interesse an einer vielseitigen, abwechslungsreichen Ausbildung
- Grundkenntnisse in der EDV
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse entsprechend dem Schulabschluss
- Freude am Kontakt mit Kund/inn/en
- Gepflegtes Auftreten

### **Weitere erwünschte Qualifikationen**

- Weitere Fremdsprachenkenntnisse

Erscheinungstermin: 08.09.2009

Bewerbungsfrist: 29.09.2009

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 69**, 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