
Am **Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Institut für Marketing und Innovation** wird eine Stelle als **Sekretär/in** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ehebaldigst

Aufgaben

- Sekretariatsarbeiten
- Online-Bearbeitungen
- Informationen an Student/innen

Aufnahmeerfordernis

- Handelsschule oder vergleichbare Ausbildung

Weitere erwünschte Qualifikationen

- Erfahrung mit der Erledigung von Sekretariatsaufgaben
- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit
- IT-Kenntnisse

Erscheinungstermin: 07.09.2009
Bewerbungsfrist: 28.09.2009

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 72**, 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