

Am **Department für Raum, Landschaft und Infrastruktur** wird eine **Stelle als Departmentsekretär/in** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ehebdigst bis 31.12.2012

Aufgaben

- Umfassende Department-Sekretariatsaufgaben
- Organisation von Departmentveranstaltungen
- Kommunikation mit den Instituten des Departments

Aufnahmeerfordernis

- Abgeschlossene Handelsschule oder gleichzusetzende Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse von Standardsoftware (Office, Photoshop, Layoutprogramme)
- Organisationstalent
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Weitere erwünschte Qualifikationen

- Erfahrung im Sekretariatsbereich
- SAP-Kenntnisse

Erscheinungstermin: 04.01.2010

Bewerbungsfrist: 25.01.2010

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 98**, 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