

Am **Zentrum für Globalen Wandel und Nachhaltigkeit** wird eine **Stelle als administrative Kraft** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 20 bis 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ehebaldigst, unbefristet

Aufgaben

- ✿ Sekretariatsaufgaben im Zentrum
- ✿ Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen
- ✿ Kommunikation mit den Departments und Plattformen an der BOKU sowie nationalen und internationalen Institutionen
- ✿ Homepagebetreuung

Aufnahmeerfordernis

- ✿ Matura oder abgeschlossene Handelsschule
- ✿ Sehr gute Kenntnisse von Standardsoftware (u.a. Office)
- ✿ Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✿ Organisationstalent
- ✿ Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ✿ Selbstständiges Arbeiten

Weitere erwünschte Qualifikationen

- ✿ Erfahrung im Sekretariatsbereich
- ✿ Erfahrung bei der Organisation von Veranstaltungen

Erscheinungstermin: 25.02.2010

Bewerbungsfrist: 18.03.2010

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 19**, 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

Vizektor für strategische Entwicklung:

Univ.Doiz. DI Dr. Georg Haberhauer, MBA