

Im **Büro des Rektorats** wird eine Stelle als **administrative Assistenz** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: unbefristet

### **Aufgaben**

Administrative und operative im Bereich des Büro des Rektorats

- ✦ Terminkoordination
- ✦ Behandlung von schriftlichen und telefonischen Anfragen
- ✦ Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- ✦ Kund/innenbetreuung

### **Aufnahmeerfordernis**

- ✦ Abgeschlossene Handelsschule oder gleichzusetzende Qualifikation
- ✦ Hohe Ergebnisorientierung
- ✦ Strukturiertes Arbeiten
- ✦ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✦ Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- ✦ Organisationskompetenz
- ✦ Loyalität und Belastbarkeit

### **Weitere erwünschte Qualifikationen**

- ✦ Kenntnis im Bereich der administrativen Strukturen der österreichischen Universitäten
- ✦ Grundkenntnisse in der österreichischen Wissenschaftslandschaft

Erscheinungstermin: 04.03.2010

Bewerbungsfrist: 25.03.2010

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 22**, 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**

**Vizerektor für strategische Entwicklung:**

Univ.Doiz. DI Dr. Georg Haberhauer, MBA