

Kennzahl: 82

Am **Department für Angewandte Pflanzenwissenschaften und -biotechnologie, Institut für Garten-, Obst- und Weinbau** wird eine **Stelle als Sekretär/in** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.11.2010 - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Aufgaben

- Selbstständige Büroverwaltung
- Betreuung der Homepage der Abteilung
- Auswertung und schriftliche wie grafische Umsetzung von wiss. Daten
- Publikationsbetreuung und –management
- Abwicklung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Organisation des Gastwissenschaftler/innen-, Lehr- und Prüfungswesens
- Selbstständige und eigenverantwortliche Verwaltung der Finanzgebarung (SAP-Kenntnisse)

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichzusetzende Reifeprüfung einer höheren Schule
- Sehr gute Sprach- und EDV-Kenntnisse
- Fähigkeiten in allen Belangen der Büroorganisation
- Genauigkeit, Belastbarkeit
- Erfahrung mit universitären Einrichtungen
- Eigeninitiative und Teamfähigkeit

Erscheinungstermin: 21.09.2010

Bewerbungsfrist: 12.10.2010

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 82**, 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