

Am **Department für Wasser, Atmosphäre und Umwelt, Institut für Siedlungswasserbau, Industrieressourcenmanagement und Gewässerschutz** wird eine Stelle als **Sekretär/in** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden (mit Option auf Erhöhung 40 WSt.)

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.01.2011 - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Aufgaben

- Übernahme und Aufgaben des Chefsekretariats der Institutsleitung sowie Rechnungs- und Projektbetreuung (SAP) inkl. Budgetcontrolling, Personalverwaltung, Betreuung der Institutsbibliothek, Verwaltungs-, Kopier- und Schreivarbeiten (deutsch/englisch)
- Studierenden- und Gästebetreuung
- Protokollführung bei Besprechungen

Weitere erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige Ausbildung (gute Rechtschreib- und Englischkenntnisse)
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS Office, Internet)
- SAP bzw. Buchhaltungskenntnisse von Vorteil

Erscheinungstermin: 05.11.2010

Bewerbungsfrist: 26.11.2010

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 96**, 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

Vizekanzler für strategische Entwicklung:

Univ.DoZ. DI Dr. Georg Haberhauer, MBA