

Am **Department für Materialwissenschaften und Prozesstechnik, Institut für Holzforschung** wird eine Stelle als **Institutssekretär/in, Ersatzkraft** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 18.01.2011 auf die Dauer der Karenz

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Aufgaben

- Institutsverwaltung in Forschung, Lehre und Dienstleistung
- Administrative und operative Unterstützung der Institutsleitung:
 - Terminkoordination
 - Behandlung von schriftlichen und telefonischen Anfragen
 - Organisation und Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen
 - Mitarbeiter/innen- und Student/innenbetreuung

Weitere erwünschte Qualifikationen

- Handelsschulabschluss oder gleichwertige Ausbildung
- Hohe Ergebnisorientierung
- Strukturiertes Arbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Organisationskompetenz
- Loyalität, Belastbarkeit und kund/innenorientiertes Auftreten

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 97**, 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