

Am Department für Integrative Biologie und Biodiversitätsforschung kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrative Assistenz

(Kennzahl 44)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.06.2011 – zunächst befristet
unbefristete Verlängerung möglich

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben am Department sowie am Institut für Botanik
- Erstellung / Layout von Berichten und Konzepten
- Organisations- und Planungsaufgaben im Bereich der Wissenschaft und ihrer Lehre
- EDV-Unterstützung (auch im Bereich EDV-gestützter Verwaltung, E-learning, Gestaltung von Webseiten)

Erwünschte Qualifikationen

- Reifeprüfung
- Gute Englischkenntnisse
- Gute allgemein-fachliche Grundkenntnisse in der Biologie und in Mathematik/Informationstechnik
- Gewandtheit in sprachlicher Formulierung / Layout von Texten
- Organisatorische Fähigkeiten und Teamfähigkeit, „Soft skills“
- Organisationserfahrung, Interesse an Organisationsaufgaben
- Erfahrung mit und/oder Interesse an Aufgaben im Universitätsbereich
- Bereitschaft zur ständiger Weiterbildung

Erscheinungstermin: 13.04.2011

Bewerbungsfrist: 04.05.2011

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 44**, 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.Do. DI Dr. Georg Haberhauer, MBA