

Die Universität für Bodenkultur Wien sucht für den Standort Tulln zum sofortigen Eintritt eine/n

Projektmanager/in, Assistent/in Standortentwicklung Tulln

(Kennzahl 145)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIb
Dienstort: 3430 Tulln a.d. Donau

Die/der Assistent/in unterstützt die Leitung der Standortentwicklung des BOKU Standorts Tulln in operativen und strategischen Angelegenheiten und koordiniert laufende Projekte. Sie/er arbeitet in Abstimmung und vernetzend mit den leitenden Personen des gesamten BOKU-Standorts Tulln (inkl. der wissenschaftlichen Initiative), den zentralen Services der BOKU und mit dem Rektorat zusammen.

Aufgaben

- ❖ Qualifizierte Unterstützung der Leitung der Standortentwicklung bei operativen und strategischen Angelegenheiten inklusive Recherchen und Zuarbeiten
- ❖ Eigenverantwortliche und selbstständige Leitung von Projekten der Standortentwicklung sowie Vertretung der Standortleitung in Gremien
- ❖ Ausarbeiten von Projekten bis zur Entscheidungsreife
- ❖ Vorbereiten von Texten, Statistiken und Präsentationen
- ❖ Vorbereitung bzw. selbstständige Durchführung von Angebotseinholung für den administrativen oder technischen Bereich
- ❖ Koordination, Vor- und Nachbereitung diverser Sitzungen (Besprechungen inklusive Protokollerstellung und -verwaltung)
- ❖ Filtern und Verwalten von eingehenden Anfragen aller Art und Weiterleitung an die richtige Stelle inkl. Benachrichtigung über Bearbeitungseingang
- ❖ Klassisches Office Management (Dokumentenablage, Postbearbeitung, Fristen- und Terminkoordination, Aktenverwaltung und Listenführung – Gebäude, Mitarbeiter/innen, BOKU am Campus)
- ❖ Pflege des Webauftritts (nach Einschulung)
- ❖ Unterstützung der wissenschaftlichen Initiative

Erwünschte Qualifikationen

- ❖ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (BHS, FH oder Universität)
- ❖ Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- ❖ Sehr gute MS-Office Kenntnisse sowie gute Kenntnisse der gängigen PC-Programme (z.B. Photoshop)
- ❖ Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- ❖ Präzise Arbeitsweise und Flexibilität
- ❖ Ausgewogenes Verhältnis zwischen Teamfähigkeit, Serviceorientierung und Durchsetzungsstärke
- ❖ Gutes technisches Verständnis (z.B. Laborbereich, Haustechnik)
- ❖ Stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ❖ Selbstbewusstes Auftreten und Bereitschaft zur Mobilität
- ❖ Kenntnis des universitären Betriebs (BOKU) von Vorteil

Erscheinungstermin: 02.11.2011
Bewerbungsfrist: 23.11.2011

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 145**, 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.Doz. DI Dr. Georg Haberhauer, MBA