



Am Zentrum für Globalen Wandel und Nachhaltigkeit kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## **Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in ohne Doktorat für die Geschäftsstelle des Climate Change Centre Austria (CCCA)** (Kennzahl 92)

Beschäftigungsausmaß: bis zu 35 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.12.2012

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: B1

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.215,50 für 35 WStd. (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Die CCCA Geschäftsstelle unterstützt den Vorstand des CCCA insbesondere als Kontaktpunkt und Informationsverteiler zu den Mitglieder/inne/n und Partner/inne/n sowie im Dialog mit Netzwerken nationaler und internationaler Forschungspolitik.

Sie dient der administrativen und inhaltlichen Unterstützung aller Aktivitäten des CCCA, des Vorstandteams, des Steuerungskomitees, der Vollversammlung, spezieller Arbeitsgruppen sowie aller Mitglieder/innen und stellt Vorbereitung und Kontinuität der CCCA-Aktivität sicher.

### **Aufgaben**

- Unterstützung bei der Anbindung des CCCA an Diskussionen und Aktivitäten relevanter nationaler und internationaler Netzwerke und Programme, Vermittlung gemeinsamer CCCA-Stellungnahmen
- Erstellen von PR- und Informationsmaterial zum CCCA, Internetauftritt und Newsletter
- Unterstützung bei der Erstellung von Forschungs- und Ausbildungslandkarten zur österr. Klimaforschung und eines Science-Plan
- Veranstaltungsorganisation (etwa Klimatag)
- CCCA Branding (CI) und Qualitätssicherungsmaßnahmen
- Buchhaltung, Rechnungslegung, Ablagesystem

### **Aufnahmeerfordernis**

- Abgeschlossenes Studium aus Meteorologie oder einem anderen für den Klimawandel unmittelbar relevanten Fach
- Überblick über die Klimaforschungsszene und die –forschungsförderung in Österreich
- Fähigkeit wissenschaftliche Texte für die Öffentlichkeit aufzubereiten
- Erfahrung mit interdisziplinärer Arbeit, teamorientierter Zusammenarbeit und selbständiger Tätigkeit
- Erfahrung im Projektmanagement, in der Projektkoordination, sowie bei der Projektförderung und Finanzabwicklung
- Erfahrung in der Zusammenführung unterschiedlicher Positionen, insbesondere im universitären Bereich
- Erfahrung im Vereinswesen und mit dem Vereinsgesetz
- Ausgezeichnete Deutsch-, sowie gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse

### Weitere erwünschte Qualifikationen

- Kommunikations- und Netzwerkfähigkeiten
- Service- und Dienstleistungsorientierung
- Vertiefte Kenntnisse in der Benutzung von Office-Software

Erscheinungstermin: 30.10.2012

Bewerbungsfrist: 20.11.2012

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 92**, 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](http://www.boku.ac.at)**

**Vizekanzler für strategische Entwicklung:**

Univ.Doz. DI Dr. Georg Haberhauer, MBA