



Am Zentrum für Internationale Beziehungen kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Fremdsprachen-Lehrveranstaltungs Koordinator/in Schwerpunkt Kursplanung (Kennzahl 07)

Beschäftigungsausmaß: 10 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.03.2013 - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 448,90 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

1. Eigenverantwortliche Assistenz bei der Organisation der (BOKU goes EAST)-Sprachkurse, des Deutschintensiv-Sprachkurses sowie ev. Sommerkollegs und administrative Abwicklung der Sprachkurse
 - Dateneingabe ins BOKU-Online (Erfassung, Beschreibung und Aktualisierung der LVs)
 - Erstellung von Lehraufträgen
 - Kontaktperson zum Zentrum für Lehre und Personalabteilung (insbes. wegen Dienstverträgen und Versicherungsregelungen der LektorInnen)
 - Hörsaaleinteilung für Sprachkurse (sowohl Semester- als auch Einzeltermine)
 - Prüfung sowie Beschaffung der technischen Ausstattung der Hörsäle
 - Kursanmeldung: Planung, Koordination sowie Unterstützung während der Anmeldefristen
 - Überprüfung der Kursgebühren-Einzahlung; Weiterleitung von Refundierungen an die Quästur, Finanzablage
 - Prüfens des Bedarfs bzw. des Vorhandenseins von Skripten und Lehrbüchern bei FACULTAS
 - Statistik der abgehaltenen Kurse (inkl. Anwesenheitsliste, Ablage)
 - Prüfungslistenweitergabe ans Studiendekanat
2. Ansprechperson für die ZIB-SprachlektorInnen
 - Eigenverantwortliche Betreuung der LektorInnen vor, während und nach der Lehrtätigkeit (Information über Infrastruktur der Universität, Hörsaalausstattung, Formulare, Ausgabe von Schlüsseln, Vergabe von Informationen an Studierende, Gestaltung der LV, Sprechstunden, Gestaltung von Prüfungen, Umgang mit den Geräten und Materialien, Absagen der LVs, Krankmeldungen, Nachholtermine, Erstellung von Informationsdokumenten, Ablage von Prüfungen, usw.)
3. Eigenverantwortliche Beratung der Studierenden, BOKU-Angehörigen und externer InteressentInnen hinsichtlich des Sprachkursangebots und der Sprachüberprüfungen an der BOKU
 - Beantwortung von Anfragen (per E-Mail, Telefon und in Sprechstunden)
 - Koordination der Informationen mit der ZIB-Leitung und dem ZIB-Sekretariat; Informationsweitergabe im ZIB-Team
 - Betreuung der Sprachkurs-Website und Sprachkurs-Facebook-Seite

Erwünschte Qualifikationen

- Mindestens Matura
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse, weitere Fremdsprache erwünscht
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Erfahrung in der Organisation von Sprachkursen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent, Belastbarkeit

Erscheinungstermin: 23.01.2013

Bewerbungsfrist: 13.02.2013

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 07**, 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