



Am Department für Wasser-Atmosphäre-Umwelt, Institut für Hydrobiologie und Gewässermanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär/in

(Kennzahl 95)

Beschäftigungsausmaß: von 01.04.-31.05.2014 – 20 Wochenstunden (Drittmittel)
ab 01.06.2014 – 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: 01.04.2014 - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) für 40 WStd. mind.: € 1.825,70 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- ❖ Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten
- ❖ Büroorganisation und Ablage
- ❖ Postein- und -ausgang
- ❖ Assistenz der Instituts- bzw. Departmentleitung
- ❖ Terminvereinbarungen und -koordination
- ❖ Vorbereitung, Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- ❖ Betreuung BOKU-Online: Eintragung und Koordination von Vorlesungen, Übungen, Exkursionen, Seminaren und Prüfungsterminen und -ergebnissen
- ❖ Verwaltung des institutseigenen Seminarraums
- ❖ Verwaltung der Prüfungsbögen
- ❖ Aufsichtsperson bei schriftlichen Prüfungen
- ❖ Koordination und Betreuung von internen und externen Lehrbeauftragten und Tutor/inn/en
- ❖ Studierenden- und Lehrbetreuung: Vorbereitung, Organisation und Systementwicklung für Übungen in Lunz (WS+SS), Exkursionen, Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- ❖ Verwaltung der Hörsaalbuchungen der Lehrveranstaltungen
- ❖ Organisation von Dienstreisen für das Personal und Vorbereitung der Reisekostenabrechnung
- ❖ Personalverwaltung der Organisationseinheit (Urlaubs-, -Krankenstandsmeldungen)
- ❖ Verwaltung des Bundesbudgets (Inventar-, Material- und Geräteverwaltung)
- ❖ Verwaltung des Exkursionsbudgets
- ❖ Eingabetätigkeiten in der Forschungsdatenbank (FIS)

Erwünschte Qualifikationen

- ❖ Matura, vorzugsweise HAK, HBLA oder vergleichbare Ausbildung
- ❖ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ❖ Gute MS-Office-Kenntnisse
- ❖ SAP Berichtuser/in-Kenntnisse von Vorteil
- ❖ Fundierte Berufserfahrung in Büroorganisation und Administration
- ❖ Offen im Umgang und Unterstützung internationaler Studierender und Gäste
- ❖ Selbstständigkeit
- ❖ Stressresistenz, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität
- ❖ Teamfähigkeit
- ❖ Bereitschaft zur Weiterbildung

Erscheinungstermin: 22.10.2013

Bewerbungsfrist: 12.11.2013

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 95**, 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