



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

Sekretär/in
(Sekretariat, Rezeption & Sachbearbeiter/in)
(Kennzahl 76)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 15.09.2014 unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 874,20 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Erstbetreuung des Parteienverkehrs und Erstinformation über Stipendien und das ZIB (in Deutsch und Englisch)
- Sekretariat (Telefon, Ablage, Gästebetreuung, Mithilfe bei Veranstaltungen, Infomaterial aktualisieren, Abrechnungen)
- Unterstützung bei Sprachkursorganisation und bei Verwaltung der Internationalen Mittel

Erwünschte Qualifikationen

- Matura (idealerweise laufendes Studium)
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse, weitere Fremdsprache von Vorteil
- Ausgezeichnete IT-Kenntnisse
- Erfahrung in Beratungstätigkeit
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Flexibilität

Erscheinungstermin: 06.08.2014
Bewerbungsfrist: 27.08.2014

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 das Personalmanagement, **Kennzahl 76**, der Universität für Bodenkultur, 1190 Wien, Peter Jordanstraße 70; E-Mail: 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 Personal und Organisationsentwicklung:
Univ.Do.z. DI Dr. Georg Haberhauer, MBA