



Am Department für Nutzpflanzenwissenschaften, Abteilung Gartenbau kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Abteilungssekretär/in

(Kennzahl 103)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, zunächst befristet für 1 Jahr
(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

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

- ❖ Allgemeine Sekretariatsaufgaben (u.a. Schriftverkehr in Deutsch und Englisch, Büroorganisation und Ablage, Terminkoordination, E-Mail und Post-Abwicklung, Handkassa, Organisation von Dienstreisen für das Personal und Vorbereitung der Reisekostenabrechnung, eigenständige Protokollführung)
- ❖ Unterstützung bei Projektanträgen, -verträgen und -endberichten, Kosten- und Stundenabrechnungen
- ❖ Archivarbeiten und Dokumentation
- ❖ Hilfe bei administrativer Abwicklung von Lehrveranstaltungen
- ❖ Erstellung von Präsentationsunterlagen (PowerPoint) und schriftlichen/graphischen Umsetzungen wissenschaftlicher Daten
- ❖ Abrechnung und Prüfung der Finanzen der Organisationseinheit, Vorbereitung der Buchhaltung
- ❖ Betreuung von Gastwissenschaftler/inne/n

Erwünschte Qualifikationen

- ❖ Matura oder gleichwertige Ausbildung (HAK bevorzugt)
- ❖ Sehr gute IT-Kenntnisse (min. MS-Office)
- ❖ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ❖ Hohe Ergebnisorientierung und strukturiertes Arbeiten
- ❖ Interesse an Gartenbau und Universitätsadministration
- ❖ Organisationkompetenz
- ❖ Projektmanagement
- ❖ Loyalität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Flexibilität, Engagement und Teamfähigkeit

Erscheinungstermin: 14.11.2014

Bewerbungsfrist: 05.12.2014

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