



Am Department für Chemie, Abteilung für Chemie nachwachsender Rohstoffe kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Mitarbeiter/in im technisch-administrativen Bereich

(Kennzahl 19)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.06.2015 unbefristet

Arbeitsort: 3430 Tulln

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.897,60 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Eigenverantwortliche Chemikalien- und Giftverwaltung am Universitäts- und Forschungszentrum Tulln (UFT-Tulln) inkl. selbstständiges Führen der zentralen Chemikaliendatenbank
- Eigenverantwortliche Erstellung von Analyseberichten (HPLC, GCMS, HPTLC) und Berichtslegung zu entsprechenden Serviceleistungen und Projekten
- Selbstständige Organisation und Durchführung der Entsorgung von Laborchemikalien & Lösungsmitteln (Aufzeichnungspflichten)
- Administrative Betreuung und selbstständige Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Erstellung von Finanzberichten, Rechnungslegung
- SAP-Buchungen
- Bestellung Verwaltung von Chemikalien, Labor- und Verbrauchsmaterial
- Administratives Bindeglied zur Geschäftsstelle des Departments für Chemie
- Eigenverantwortliches Führen der Sicherheits- und Gefahrstoffdokumentationen für die Labors
- Organisatorische Mitbetreuung von Projekttreffen, Kooperationsbesprechungen und Firmenmeetings

Erwünschte Qualifikationen

- Matura, Berufsausbildung oder Universitätsabschluss
- Buchhaltungsdiplom (WIFI o.ä.)
- Berufserfahrung und hohe Kompetenz in der Administration von wiss. Projekten
- Sehr gute Kenntnisse von SAP und in der Erstellung von Finanzberichten
- Grundkenntnisse zu Chemikalien(verwaltung) und Sicherheit in chem. Laboratorien
- Sehr gute Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Sichere Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Gute IT-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel)
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gutes Integrationsvermögen in die Arbeitsgruppe und ausgeprägte Teamfähigkeit

Erscheinungstermin: 10.03.2015

Bewerbungsfrist: 31.03.2015

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 19**, 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