



Am Department für Agrarbiotechnologie Tulln (IFA-Tulln), Institut für Biotechnologie in der Pflanzenproduktion kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär/in

(Kennzahl 16)

Beschäftigungsausmaß: 25 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 18.04.2016, unbefristet
(Projektfinanzierung in der Zeit von 18.04.-31.05.2016)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.126,40 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Büroorganisation und Administration
- Rechnungswesen und Kassaführung
- Reiseplanung und -abrechnung
- SAP Projektverwaltung und -abrechnung
- Personalverwaltung
- Unterstützung der Lehr-Organisation
- Betreuung Gastwissenschaftler/innen und Studierende
- Korrespondenz und Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation von Veranstaltungen, Meetings und Symposien

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene Handelsschule oder -akademie mit Berufserfahrung
- Teamfähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Organisationstalent

Erscheinungstermin: 10.02.2016

Bewerbungsfrist: 02.03.2016

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 16**, 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

Vizektor für Personal und Organisationsentwicklung:
Univ.Prof. DI Dr. Georg Haberhauer, MBA