



Am Zentrum für Globalen Wandel und Nachhaltigkeit kommt es, im Rahmen des HRSM-CCCA Projektes zur Besetzung einer Stelle als:

## Office Manager/in / Sekretär/in zur administrativen Unterstützung der CCCA-Geschäftsstelle (Kennzahl 17)

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden  
(mit Option auf Aufstockung durch einzuwerbende Drittmittel)

Dauer des Dienstverhältnisses: ehebaldigst, vorerst befristet auf 1 ½ Jahre  
(mit Option auf Verlängerung)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb  
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.351,70 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Das Zentrum für Globalen Wandel und Nachhaltigkeit der BOKU betreut die CCCA-Geschäftsstelle des Vereins „Climate Change Centre Austria“ (CCCA) – ein Netzwerk von österreichischen Institutionen, die Forschung zum Klimawandel, seinen Folgen sowie zu Anpassung und Minderung betreiben. Die CCCA-Geschäftsstelle dient als inhaltliche und administrative Unterstützung der Aktivitäten des CCCA.

### Aufgaben

- Administrative Unterstützung in der Büroorganisation, Daten und Informationsmanagement (Abrechnungen, Verträge, Finanzverwaltung, Adressverwaltung, Ablage, Kontaktdatenbank, Newsletter, Dokumentation, Terminkoordination, etc.)
- Unterstützung bei der Organisation von CCCA-Veranstaltungen (Vorstandssitzungen, Vollversammlung und sonstige CCCA-Veranstaltungen)
- Erstellung von Protokollen und Dokumentationen von CCCA Aktivitäten
- Unterstützung bei der Betreuung der Website und Umsetzung des Corporate Designs
- Mitgestaltung der Prozessentwicklung des CCCA, Erstellung von Handbüchern und/oder Funktionsbeschreibungen für Projekte und Abläufe im CCCA

### Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Berufserfahrung im oben beschriebenen Aufgabenbereich
- Erfahrung in Buchhaltung, Rechnungswesen und Vertragsangelegenheiten
- Erfahrung im Forschungs- und Universitätsbereich
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse über Vereinswesen von Vorteil
- Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Ausdauer
- Freude an eigenständigem und genauem Arbeiten
- Typo 3 und Literaturdatenbank-Kenntnisse (zotero)
- Kompetenz und Motivation für Klimawandel und Nachhaltigkeit

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 17**, der Universität für Bodenkultur, 1190 Wien, Peter Jordanstraße 70; E-Mail: [kerstin.buchmueller@boku.ac.at](mailto: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](http://www.boku.ac.at)**

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