



Am Department für Nachhaltige Agrarsysteme, Institut für Landtechnik kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## **Institutssekretär/in und administrative Assistenz der Departmentleitung** (Kennzahl 32)

**Beschäftigungsausmaß:** 40 Wochenstunden  
**Dauer des Dienstverhältnisses:** ab sofort, befristet bis 28.02.2017  
(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

**Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe:** IIb  
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.802,30 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

### **Aufgaben**

- Selbstständige Abwicklung der Büroorganisation und Administration einschließlich Personalverwaltung und Bestellwesen
- Weitehend selbstständige Erledigung der Lehrorganisation
- Raummanagement (Planung und Organisation Raumbedarf, Raumreservierungen, etc.)
- Administrative Unterstützung der Instituts- und Departmentleitung
- Schnittstelle zur zentralen Universitätsadministration
- Mitwirkung an Leistungsdokumentation (Datenbankeingabe, etc.)
- Unterstützung der Administration von Drittmittelprojekten einschließlich Projektabrechnungen, Erstellen von Berichten zum Rechnungswesen (SAP)
- Stellvertretung Department-Rechnungswesen (Eingangs-, Ausgangsrechnungen, Handkassa, Verwaltung und Mitbetreuung der Instituts- bzw. Fachbereichsbibliothek (Bestellung, Inventarisierung, Verrechnung,...))
- Korrespondenz; Anlaufstelle für Institutsmitarbeiter/innen, Lehrende und Studierende
- Veranstaltungsorganisation

### **Erwünschte Qualifikationen**

- Kaufmännische Ausbildung
- Interesse für Naturwissenschaften und Technik
- Ausbildung in Rechnungswesen (Buchhaltungspraxis-Prüfung)
- Praktische SAP-Kenntnisse
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Genauigkeit und Flexibilität
- Von Vorteil: Erfahrung in der administrativen Verwaltung universitärer Einrichtungen und der Verwaltung von Forschungsprojekten

Erscheinungstermin: 15.03.2016

Bewerbungsfrist: 05.04.2016

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 32**, 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