



Am Department für Agrarbiotechnologie Tulln, Institut für Tierernährung, Tierische Lebensmittel und Ernährungsphysiologie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrationsassistent/in / Referent/in

(Kennzahl 33)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: 01.05.2016 bis 30.09.2016
(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Arbeitsort: Muthgasse 11, 1190 Wien

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

- Administrative Betreuung und selbstständige Verwaltung von Forschungsprojekten sowie des gesamten Institutsbetriebes
- Unterstützung des Managements und der Koordination der Organisationseinheit
- Unterstützung des allgemeinen, wissenschaftlichen und Drittmittel-Personals sowie externe Lektor/inn/en bei allen verwaltungstechnischen Aufgaben und Funktionen
- Erstellung von Finanzberichten, Rechnungslegung, Controlling
- SAP-Buchungen
- Organisatorische Mitbetreuung von Tagungen, Projekttreffen, Kooperationsbesprechungen und Firmenmeetings
- Erledigung des gesamten Studienbetriebes
- Selbstständige Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Eigenverantwortliche Gestaltung und Umsetzung der Online-Darstellung der Organisationseinheit

Erwünschte Qualifikationen

- Fachmatura (HAK) oder abgeschlossene kfm. Berufsausbildung
- Sehr gute Buchhaltungskennntnisse
- Berufserfahrung und hohe Kompetenz in der Administration von wiss. Projekten
- Sehr gute Kenntnisse von SAP und in der Erstellung von Finanzberichten
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Sichere Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Sehr gute MS-Office und IT-Kenntnisse
- Erfahrung mit Websitegestaltung (Typo3) von Vorteil
- Hohes Maß an selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeitsweise
- Gutes Integrationsvermögen in die Arbeitsgruppe und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Führerschein B
- Besondere Belastbarkeit, auch unter Zeitdruck
- Besonderes Organisationstalent um die verschiedenen Arbeitsgruppen der Organisationseinheit zu koordinieren

Erscheinungstermin: 21.03.2016
Bewerbungsfrist: 11.04.2016

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 33**, 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

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