



Am Department für Nutzpflanzenwissenschaften kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Sekretariatsassistentin der Departmentleitung

(Kennzahl 93)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.10.2016, vorerst befristet bis 31.03.2017
(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.921,50 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Selbstständige Abwicklung der Büroorganisation und Administration im Sekretariat der Departmentgeschäftsstelle, Rechnungsabwicklung für die Geschäftsstelle
- Administrative Unterstützung der Departmentleitung in Organisations- und Verwaltungsabläufen in den Bereichen Personal, Budget sowie Berichts- und Informationswesen intern und extern
- Verantwortliche Betreuung der Personaldatenbank
- Mitwirkung bei der Budgetplanung
- Erstellung von Budgetberichten mittels SAP
- Schnittstelle zur zentralen Universitätsadministration
- Organisation von Veranstaltungen des Departments

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder Berufserfahrung
- Erfahrungen in der Administration universitärer Einrichtungen
- Sicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, Kenntnisse der BOKU-internen IT-Systeme (SAP, Typo3) von Vorteil
- Kenntnisse in der Drittmittelverwaltung von Vorteil
- IT-Hardwarekenntnisse von Vorteil
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Genauigkeit
- Flexibilität, Belastbarkeit, Einsatzfreude
- Selbstständiges und effizientes Arbeiten

Erscheinungstermin: 04.08.2016

Bewerbungsfrist: 25.08.2016

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 93**, der Universität für Bodenkultur, Peter Jordanstraße 70, 1190 Wien; 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