



Am Department für Wasser, Atmosphäre, Umwelt, Institut für Hydrobiologie und Gewässermanagement kommt es zur Besetzung zweier Stellen als:

## **Institutssekretär/in Ersatzkraft (Kennzahl 107)**

Beschäftigungsausmaß: 2x 20 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses: 01.11.2016, befristet bis 31.10.2017

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa  
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 960,80 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

### **Aufgaben**

- Unterstützung der Departmentleitung und des Departmentbüros Wasser-Atmosphäre-Umwelt
- Selbstständige Terminvereinbarungen und Koordination
- Veranstaltungsorganisation, -planung und Durchführung
- Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten (Vorbereitung von Unterlagen, Einholung von Unterschriften der Institutsleitung, Post, Kopierarbeiten, Ablage,...)
- Urlaubs-, Krankenstands- und Dienstreiseevidenz sowie Meldung, Abrechnung und Weiterleitung in die Verwaltungszentrale
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Abrechnung von Dienstreisen
- Verwaltung des Bundesbudgets: Einkauf, Bestellungen und Rechnungsvorbereitung für die Buchhaltung, Material-, Schlüssel- und Geräteverwaltung
- Verwaltung des Exkursionsbudgets
- Selbstständige Koordination und Hörsaalbuchungen für alle Lehrveranstaltungen
- Betreuung des BOKUOnline: Vorlesungen, Übungen, Exkursionen, Seminaren und Prüfungsterminen eintragen, aktualisieren, Termine koordinieren, kontrollieren, ausfertigen und weiterleiten
- Prüfungsbögen vervielfältigen und Teilnahme als Aufsichtsperson bei schriftlichen Prüfungen. Kontrolle und Übertragung der Prüfungsergebnisse in BOKUOnline
- Koordination und Betreuung der internen und externen Lehrbeauftragten und Tutor/inn/en
- Studierenden- und Lehrbetreuung: Vorbereitungsarbeiten, Organisation und Systementwicklung für Übungen in Lunz (WS+SS), Exkursionen, Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Verwaltung des Institutseigenen Seminarraums
- Eingaben in die Forschungsdatenbank (FIS)
- Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungskursen der BOKU

### **Erwünschte Qualifikationen**

- Matura, vorzugsweise HAK, HBLA oder vergleichbare Ausbildung
- Fundierte Berufserfahrung (Büroorganisation und Administration)
- Stressresistenz, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständiges Arbeiten und Teamfähigkeit
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- SAP Berichtsuser/innen Kenntnisse
- Offen im Umgang und Unterstützung internationaler Studierender und Gäste

Erscheinungstermin: 09.09.2016  
Bewerbungsfrist: 30.09.2016

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