



Am Department für Agrarbiotechnologie Tulln, Institut für Umweltbiotechnologie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Mitarbeiter/in in der Administration

Ersatzkraft

(Kennzahl 20)

Beschäftigungsausmaß: 17 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, befristet bis 31.07.2019

Arbeitsort: 3430 Tulln

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 780,60 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Materialbestellung
- Lagerhaltung
- Inventarverwaltung
- Post- und Paketabholung inkl. -verteilung
- Management des Institutsfuhrparks inkl. Evidenzhaltung von Terminen
- Vergabe von Service- und Reparaturaufträgen an Fachwerkstätten
- Ausführen diverser Erledigungen

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene Schulausbildung
- Englischkenntnisse
- Erfahrung mit allgemeinen administrativen Tätigkeiten und im Bestellwesen
- Organisatorisches Geschick
- Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit
- Berufserfahrung erwünscht

Erscheinungstermin: 28.02.2017

Bewerbungsfrist: 21.03.2017

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 20**, 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