



Am Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Institut für Agrar- und Forstökonomie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Sekretär/in Ersatzkraft (Kennzahl 97)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 04.11.2017, vorerst befristet bis Ende des Mutterschutzes (mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.836,80 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- ❖ Eigenverantwortliche Führung des Sekretariats inkl. Parteienverkehr
- ❖ Eigenverantwortliche Abwicklung der Institutsverwaltung (Budget, Abrechnungen, Reiserrechnungen, Inventar)
- ❖ Unterstützung bei der Projektabrechnung und Durchführung von Datawarehouseabfragen auf Departmentebene
- ❖ Selbstständige Koordination mit der BOKU-Verwaltung
- ❖ Selbstständige Abwicklung schriftlicher und telefonischer Anfragen (Deutsch und Englisch)
- ❖ Dokumentation und Unterstützung bei der Projektadministration
- ❖ Selbstständige Erstellung von (SAP)Berichten und Betreuung von (Literatur)Datenbanken
- ❖ Effektive Unterstützung im Lehrbetrieb, u.a.:
 - Ansprechperson für Lehrbeauftragte
 - Unterstützung bei der Bereitstellung von Lehrveranstaltungsunterlagen
 - Administration von Prüfungen
 - Anlage und Wartung von e-learning Kursen in Moodle
 - Administrative Organisation und finanzielle Abwicklung von Exkursionen
- ❖ Selbstständige Betreuung der Institutswebseite
- ❖ Selbstständige Betreuung und administrative Koordination von wissenschaftlichen Tagungen, Betreuung der Website von wissenschaftlichen Organisationen, Erstellung Tagungsbänden

Erwünschte Qualifikationen

- ❖ HAK-Abschluss oder gleichwertige Ausbildung
- ❖ Berufserfahrung im Sekretariat
- ❖ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- ❖ Hohe Organisationskompetenz, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- ❖ IT-Kenntnisse (insb. MS-Office, SAP, Typo3, Moodle)
- ❖ Sozialkompetenz (insb. Teamfähigkeit)
- ❖ Persönliche Kompetenzen (insb. Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit)

Erscheinungstermin: 25.08.2017
Bewerbungsfrist: 15.09.2017

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 97**, 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