



Am Department für Integrative Biologie und Biodiversitätsforschung, Institut für Botanik kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Sekretär/in

(Kennzahl 123)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: 01.12.2017 - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIa
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 858,80 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- ❖ Unterstützung der Institutsleitung
- ❖ Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z.B. allg. Schriftverkehr, Bestellung, Telefondienst, einfache Buchhaltung, (Haus-)Post, Schreibarbeiten, etc...)
- ❖ Erstellung von Tabellen und Grafiken für Publikationen und Projektberichte, Aushängen, Etiketten, etc.
- ❖ Parteienverkehr und Auskünfte an Studierende
 - Teilnahme- und Prüfungsanmeldungen
 - Ausfertigung und Evidenz der Prüfungslisten, Teilnahmebestätigungen
- ❖ Prüfungsverwaltung und Verwaltung der Lehrveranstaltungen, Exkursionsverwaltung
- ❖ Verwaltung der Institutsbibliothek (unterstützend)
 - Entlehnungsevidenz
 - Aufarbeitung und Führung der Sonderdruckkarteien, Adressen- und Literaturverwaltung
- ❖ Führung des Institutsinventars
- ❖ Betreuung von Veranstaltungen, Besprechungen,...
- ❖ Teilnahme an internen Schulungen

Erwünschte Qualifikationen

- ❖ Abgeschlossene Handelsschule oder vergleichbare Ausbildung
- ❖ IT-Kenntnisse (v.a. MS-Office)
- ❖ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ❖ Buchhaltungskennnisse, SAP-Kenntnisse von Vorteil
- ❖ Kenntnisse im Bereich Projektabrechnung von Vorteil
- ❖ Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
- ❖ Belastbarkeit, Selbstständigkeit

Erscheinungstermin: 24.10.2017

Bewerbungsfrist: 14.11.2017

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 123**, 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