



Im Personalmanagement der BOKU kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Mitarbeiter/in im Personalmanagement

(Kennzahl 155)

Beschäftigungsausmaß: 10 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 489,00 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Selbstständige Administration diverser Personalagenden
- Mitarbeit bei Projekten des Personalmanagements
- Erstellung von monatlichen Auswertungen und Ad-Hoc-Query Abfragen inkl. Datenaufbereitung und Kontrolle
- Durchführung von Stellenausschreibungen
- BewerberInnenadministration
- Erstellung und Überprüfung von Dienstzeugnissen

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige abgeschlossene Ausbildung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word und Excel)
- SAP- und Typo3-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr hohe Serviceorientierung, freundliches und kompetentes Auftreten
- Sehr eigenständige sowie strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Erscheinungstermin: 13.12.2017

Bewerbungsfrist: 03.01.2018

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 155**, 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