



Am Zentrum für Globalen Wandel und Nachhaltigkeit kommt es, im Rahmen eines HRSM-Projektes, zur Besetzung einer Stelle als:

## **Office Manager/in in der CCCA-Geschäftsstelle** (Kennzahl 07)

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, befristet bis 31.12.2018

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb  
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.377,60 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Das Zentrum für Globalen Wandel und Nachhaltigkeit der BOKU betreut die CCCA-Geschäftsstelle des Vereins „Climate Change Centre Austria“ (CCCA) – ein Netzwerk von österreichischen Institutionen, die Forschung zum Klimawandel, seinen Folgen sowie zu Anpassung und Minderung betreiben. Die CCCA-Geschäftsstelle dient als inhaltliche und administrative Unterstützung der Aktivitäten des CCCA und ist auf der Suche nach einer/einem Mitarbeiter/in mit hoher Einsatzbereitschaft und Engagement vor dem Hintergrund von Klimawandelfragen.

### **Aufgaben**

- Selbstständige Organisation von Sitzungen (Terminkoordination, Räume, Technik und Verpflegung, Anmeldeverwaltung, Vorbereitung von Sitzungsunterlagen,...)
- Erstellung von Protokollen und Dokumentationen von CCCA Aktivitäten
- Projektabwicklung (Abrechnungen, Verträge, Finanzverwaltung und Dokumentation)
- Verwaltung Vereinsfinanzen
- Büroorganisation, Daten- und Informationsmanagement (Adressverwaltung, Ablage, Newsletter, Dokumentation, etc.)
- Unterstützung bei der Organisation von CCCA-Veranstaltungen
- Mitgestaltung der Prozessentwicklung des CCCA, Erstellung von Handbüchern und/oder Funktionsbeschreibungen für Projekte und Abläufe im CCCA
- Selbstständige Mitarbeit in allen Bereichen der CCCA Geschäftsstelle

### **Erwünschte Qualifikationen**

- Kaufmännische Ausbildung und/oder Erfahrung im oben beschriebenen Aufgabenbereich
- Sicherer Umgang mit Word und Excel
- Sehr gute Organisationsfähigkeit
- Erfahrung in Vertragsangelegenheiten
- Erfahrung im Forschungs- und Universitätsbereich
- Sehr gute Organisationsfähigkeit
- Projektmanagementkompetenz
- Flexibilität
- Sehr gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
- Kenntnisse über Vereinswesen von Vorteil
- Teamfähigkeit und Ausdauer
- Freude an eigenständigem und genauem Arbeiten
- Hohes Interesse an den Themen Klimawandel und Nachhaltigkeit

Erscheinungstermin: 15.01.2018  
Bewerbungsfrist: 05.02.2018

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 07**, 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)**