



Am Department für Nutzpflanzenwissenschaften kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Assistenz Lehradministration

(Kennzahl 14)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: 01.03.2018 - unbefristet

Arbeitsort: Wien, fallweise Tulln

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 878,80 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Unterstützung im Lehrbetrieb des Departments (5 Abteilungen), u.a. Unterstützung bei der LV-Planung, Betreuung von Lehrbeauftragten und Gastvortragenden
- Raumreservierung für Lehrveranstaltungen
- Eingabe bzw. Korrekturen in BOKUonline
- Anmeldung für Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Administration von Prüfungen
- Administrative Organisation und finanzielle Abwicklung von Exkursionen

Erwünschte Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im universitären Umfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- IT-Kenntnisse
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit
- Freude am Umgang mit Studierenden

Erscheinungstermin: 22.01.2018

Bewerbungsfrist: 12.02.2018

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 14**, 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