



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

## Administrative Assistenz

### Ersatzkraft

(Kennzahl 19)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses: 01.03.2018, befristet bis 28.11.2018  
(mit Option auf befristete Verlängerung)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa  
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.000,80 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

### Aufgaben

- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen
- Selbstständige Beantwortung von telefonischen und schriftlichen Anfragen in Deutsch und Englisch
- Sitzungsorganisation inkl. Betreuung von Gästen
- Einkauf von Verbrauchsmaterialien
- Gästebewirtung, Ablage
- Pflege der Vertragsdatenbank
- Zentral Stelle im Rektorat für Abrechnungen
- Betreuung der Ehrengäste des Rektorats am BOKU-Ball
- Koordination von Veranstaltungen des Rektorats
- Unterstützung der Büroleitung

### Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige Ausbildung
- Englischkenntnisse
- IT-Kenntnisse (MS-Office)

Erscheinungstermin: 23.01.2018  
Bewerbungsfrist: 13.02.2018

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 19**, 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)