



Am Department für Wasser-Atmosphäre-Umwelt, Institut für Hydrobiologie und Gewässermanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## Instituts- und Departmentsekretär/in

(Kennzahl 71)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: 01.06.2018, unbefristet

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

- Unterstützung in Agenden der Department-Büroleitung (z.B. Vorbereitung von Vertragsprüfungsagenden)
- Terminvereinbarungen und Terminkoordination (Institut & Department)
- Veranstaltungsorganisation, -planung und Unterstützung bei der Durchführung (Institut & Department)
- Betreuung des BOKU Online: Vorlesungen, Übungen, Exkursionen, Seminare und Prüfungstermine
- Administration von Prüfungsunterlagen, Aufsichtsperson bei schriftlichen Prüfungen, Übertragung der Prüfungsergebnisse in BOKUOnline
- Koordination und Betreuung der internen und externen Lehrbeauftragten und Tutor/inn/en
- Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten (Institut & Department)
- SAP Sachbearbeiter/in als erweiterte/r Berichtuser/in
- Koordination und Hörsaalbuchungen
- Personal: Urlaubs-, Krankenstands- und Dienstreisenevidenz
- Organisation von Einkauf und Bestellungen
- Rechnungsvorbereitung für die Buchhaltung, Material- und Geräteverwaltung
- Verwaltung des Exkursionsbudgets
- Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungskursen der BOKU

### Erwünschte Qualifikationen

- Matura, vorzugsweise HAK, HBLA oder vergleichbare Ausbildung
- Fundierte Berufserfahrung (Büroorganisation und Administration)
- Sehr gute Englisch- und Deutsch-Kenntnisse in Schrift und Sprache
- Gute MS Office Kenntnisse
- SAP Berichtuser/innen Kenntnisse
- Selbstständiges Arbeiten und Teamfähigkeit
- Offen im Umgang und Unterstützung internationaler Studierender und Gäste
- Stressresistent, zuverlässig, belastbar und flexibel

Erscheinungstermin: 08.05.2018

Bewerbungsfrist: 29.05.2018

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 71**, 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)**