Universität des Lebens – Verantwortung für Mensch und Natur: Wir arbeiten für eine nachhaltige, zukunftsfähige Nutzung und Sicherung der natürlichen Lebensgrundlagen.

Im Büro des Senats kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrative/r Mitarbeiter/in für Dokumentenverwaltung und Protokollierung

(Kennzahl 88)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: 01.07.2018 – unbefristet

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

- Protokollierung von Sitzungen
- Verwaltung von Dokumenten
- Redaktionelle Bearbeitung von Studienplänen
- E-Mail Korrespondenz
- Wartung einer Website (Programm: Typo3)
- Sitzungsorganisation, Vorbereitung von Unterlagen

Erwünschte Qualifikationen

- Erfahrung in Protokollführung
- Erfahrung in Dokumentenverwaltung
- Erfahrung mit Studienplänen
- IT-Anwenderkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Strukturiertes Arbeiten
- Genauigkeit
- Zuverlässigkeit
- Selbständigkeit

Erscheinungstermin: 29.05.2018
Bewerbungsfrist: 19.06.2018

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 88**, 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