



Im Zentrum für Lehre, Abteilung E-Learning und Didaktik kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## Mitarbeiter/in für den Bereich E-Learning und Didaktik (Kennzahl 127)

Beschäftigungsausmaß: 10 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 576,70 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

### Aufgaben

„BOKU learn“ (Moodle)-Administration

- Sicherstellung des Betriebes und Koordination von Systemwartungen und -updates
- Konfigurieren und Testen von Systemeinstellungen
- Fehlersuche und Abwicklung der Fehlerbehebung
- Implementierung neuer und Weiterentwicklung bestehender Module und Funktionalitäten
- Dokumentation der Änderungen

„BOKU learn“ (Moodle)-Anwendungs-Support

- Technisch- und methodisch-didaktischer Support (telefonisch, per E-Mail, individuelle Coachings)
- Verwaltung

Schulungen und Dokumentationen

- Entwicklung von Schulungen
- Abhaltung von Schulungen
- Aktualisierung der Schulungsunterlagen und Dokumentationen

Videokonferenzsysteme

- Hardware-Verleih, -Wartung und -Einschulung
- Administration des webbasierten Videokonferenzsystems

Audience Response System „BOKU vote“

- Administration und Support

Neue Lehr- und Lernformen

- Beratung über die Einsatzmöglichkeiten von E-Learning und neuen Lehr- und Lernformen sowie Begleitung bei der Umsetzung
- Verfolgung und Bewertung aktueller Trends und zielgruppengerechte Aufbereitung

Vernetzung und Kooperationen

- BOKU-intern
- Mitarbeit bei interuniversitären Kooperationen, z.B. Academic Moodle Cooperation
- Teilnahme an Konferenzen und Sitzungen

## Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Ausbildung
- Hohes Maß an Flexibilität und Serviceorientierung
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Fundierte Erfahrung mit dem Learning Management System (LMS) „Moodle“ und technisches Verständnis
- Grundlegendes Verständnis von Programmierung
- Sehr gute Kenntnisse von Office-Anwendungen, Bild-, Ton- und Videobearbeitung
- Fähigkeit zu selbstständiger Arbeit, Eigeninitiative
- Bereitschaft und Interesse sich fortzubilden
- Kenntnisse der BOKU internen Strukturen von Vorteil

Erscheinungstermin: 20.08.2018

Bewerbungsfrist: 10.09.2018

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 127**, 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)**