



Am Department für Integrative Biologie und Biodiversitätsforschung, Institut für Wildbiologie und Jagdwirtschaft kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär/in Ersatzkraft (Kennzahl 180)

Beschäftigungsausmaß: 12 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: 20.02.2019, vorerst befristet bis zum Ende des Mutterschutzes (mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIa
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 527,30 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Parteienverkehr
- Postein- und -ausgang
- Verwaltung der Institutsbibliothek: Inventarisieren von Büchern und Zeitschriften, Entleihen von Büchern und Rücknahme
- Betreuen von Besprechungen am Institut

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene Handelsschule oder höhere Ausbildung
- Erfahrungen am PC (MS Office)
- Kenntnisse im Bibliothekswesen
- Kenntnisse der BOKU-internen administrativen Abläufe
- Sicheres Deutsch und Alltags-Englisch in Wort und Schrift
- Flexibilität
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, freundliches Auftreten

Erscheinungstermin: 13.12.2018
Bewerbungsfrist: 06.01.2019

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 180**, 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