



Am Department für Raum, Landschaft und Infrastruktur, Institut für Vermessung, Fernerkundung und Landinformation kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär/in Ersatzkraft (Kennzahl 181)

Beschäftigungsausmaß: 7,5 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, befristet bis 30.04.2022

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 352,40 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Selbstständige Abwicklung der Büroorganisation (administrative Tätigkeiten, Protokollierung von Sitzungen etc.)
- Buchhaltung, Personalbuchhaltung
- Gesamte Lehradministration
- Kostenrechnungen
- SAP Anwendungen
- Sekretariatsarbeiten des Instituts, inkl. Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Institutsinterne Betreuung der Globalbudget- und Drittmittelkonten
- Administrative Unterstützung bei Forschungsprojekten
- Terminkoordination und Mitarbeit bei Institutsveranstaltungen, Exkursionen und Tagungen
- Parteienverkehr für Studierende
- Reisevorbereitungen-Reiseabrechnungen

Erwünschte Qualifikationen

- Matura/HAS, kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Erfahrung in der Büroorganisation und (Bilanz-)Buchhaltung
- Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute PC-Anwendungkenntnisse im administrativen Bereich
- SAP Grundkenntnisse
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten, eigeninitiativ
- Kenntnisse der BOKU internen Strukturen von Vorteil

Erscheinungstermin: 13.12.2018
Bewerbungsfrist: 27.01.2019

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 181**, 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.