



Am Department für Chemie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Sekretär/in **Ersatzkraft** (Kennzahl 06)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: 01.03.2019, vorerst befristet bis zum Ende des Mutterschutzes
(mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz)
Arbeitsort: 1190 Wien, ggf. 3430 Tulln

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 939,80 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten (Vorbereitung von Unterlagen, Sammlung von Daten, Einholung von Unterschriften, Post, Kopierarbeiten, Ablage, Archivierung, Inventarisierung)
- Protokollführung bei Besprechungen
- Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache
- Studierendenbetreuung (Anfragen, An- und Ummeldungen zu Prüfungen)
- Terminvereinbarung und -koordination, Hörsaalbuchungen
- Verwaltung und Betreuung der institutseigenen Räumlichkeiten
- Veranstaltungsbetreuung
- Unterstützung von GastwissenschaftlerInnen und Gastvortragenden
- Kommunikation und Evidenzhaltung im Bereich Haustechnik
- Personaladministration (Check-In/Out, Urlaube, Krankenstände)
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Abrechnung von Dienstreisen
- Erstellung von Kontoauszügen aus SAP
- BOKU-Online Prüfungsmanagement
- Koordination und Betreuung von internen und externen Lehrbeauftragten und TutorInnen
- Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungskursen der BOKU

Erwünschte Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung, Matura oder gleichwertig
- Abgeleiteter Präsenzdienst
- Berufserfahrung (Büroorganisation und Administration)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute IT-Kenntnisse (z.B. MS-Office)
- SAP Kenntnisse
- Selbstständiges, exaktes und zuverlässiges Arbeiten
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Stressresistenz und Flexibilität

Erscheinungstermin: 10.01.2019
Bewerbungsfrist: 31.01.2019

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 06**, 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

