



Im Studienservices der BOKU, Abteilung Studienzulassung und -evidenz kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrative/r Mitarbeiter/in Ersatzkraft (Kennzahl 11)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, vorerst befristet bis zum Ende des Mutterschutzes (mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.061,60 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Aufnahme von Studierenden
- Verwaltung Studienbeiträge
- Verwaltung der Studierendendaten
- Fehlerreporting der Studierendendaten

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige abgeschlossene Ausbildung
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute IT-Kenntnisse
- Freundlichkeit im Parteienverkehr
- Serviceorientierung
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Universitätsbetrieb von Vorteil

Erscheinungstermin: 04.02.2019
Bewerbungsfrist: 25.02.2019

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 11**, 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