



Im Rektorat der BOKU kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrative Assistenz der Vizerektor/inn/en

(Kennzahl 56)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: 01.05.2019 – unbefristet

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

Eigenverantwortliche administrative und organisatorische Assistenz für die Vizerektor/inn/en, wie z.B.

- Komplexe Terminkoordination
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen und Wochenmappen
- Selbstständige Beantwortung von telefonischen und schriftlichen Anfragen in Deutsch und Englisch
- Betreuung von Gästen
- Einkauf von Verbrauchsmaterialien
- Pflege der Vertragsdatenbank
- Betreuung der Homepage des Büros
- Koordination von Veranstaltungen des Rektorats
- Unterstützung der Büroleitung

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige Ausbildung
- Englischkenntnisse
- IT-Kenntnisse (MS-Office)

Erscheinungstermin: 22.03.2019

Bewerbungsfrist: 12.04.2019

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 56**, 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