



Am Department für Materialwissenschaften und Prozesstechnik, Institut für Physik und Materialwissenschaft kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär/in

(Kennzahl 60)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: 01.05.2019, vorerst befristet bis 31.08.2019
(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Arbeitsort: 1190 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.939,60 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Institutsleitung (administrative Tätigkeiten, Protokollierung von Sitzungen, Terminverwaltung, Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen)
- Selbstständige Abwicklung der Büroorganisation
- Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten
- Eigenverantwortliche Reiseplanung
- Mitwirkung in der Lehrorganisation und Studierendenbetreuung
- Raumadministration (Planung und Organisation Raumbedarf, Raumreservierungen, etc.)
- Instituts-Rechnungswesen (Ein- und Ausgangsrechnungen im SAP, SAP Berichte)
- Handkassaführung
- Personal: Urlaubs-, Krankenstands- und Dienstreiseevidenz
- Organisation von Einkauf und Bestellungen
- Verwaltung und Betreuung der Institutsbibliothek (Bestellung, Inventarisierung)
- Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungskursen der BOKU

Erwünschte Qualifikationen

- Kaufmännische Lehre oder einschlägiger Fachschulabschluss (z.B. Handelsschule)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Fundierte Berufserfahrung (Büroorganisation und Administration) von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Schrift und Sprache
- SAP Berichtsuser/innen Kenntnisse von Vorteil
- Selbstständiges Arbeiten und Teamfähigkeit
- Offen im Umgang und Unterstützung internationaler Studierender und Gäste
- Stressresistent, zuverlässig, belastbar und flexibel
- Genauigkeit und organisierte Arbeitsweise

Erscheinungstermin: 26.03.2019

Bewerbungsfrist: 16.04.2019

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 60**, 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

