



Am Department für Lebensmittelwissenschaften und Lebensmitteltechnologie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## Angestellte/r im Sekretariatsbereich

### Ersatzkraft

(Kennzahl 109)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.08.2019, vorerst befristet bis zum Ende des Mutterschutzes (mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz)

Arbeitsort: 1190 Wien, Muthgasse 11

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 969,80 (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)
- Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache
- Gesamte Lehradministration des Departments
- BOKU-Online Prüfungsmanagement
- Koordination und Betreuung von internen und externen Lehrbeauftragten und Tutor/inn/en
- Personaladministration (Urlaube und Krankenstände)
- Terminvereinbarung und -koordination, Hörsaalbuchungen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungskursen der BOKU

### Erwünschte Qualifikationen

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

Erscheinungstermin: 19.06.2019

Bewerbungsfrist: 10.07.2019

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 109**, der Universität für Bodenkultur, Peter Jordanstraße 70, 1190 Wien; E-Mail: [kerstin.buchmueller@boku.ac.at](mailto: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.