



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

Sekretär/in

(Kennzahl 110)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.09.2019, befristet bis 28.02.2020
(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

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 Tätigkeiten für das Department
- SAP Projektcontrolling
- Schnittstelle zur zentralen Universitätsadministration
- Personalagenden
- Raummanagement
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Erwünschte Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung
- SAP-Kenntnisse
- Berufserfahrung
- Interesse für Naturwissenschaft und Technik
- Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift

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 110**, 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