



Am Department für Agrarbiotechnologie, Institut für Bioanalytik und Agro-Metabolomics kommt es, im Rahmen einer Drittmittelanstellung, zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär/in

(Kennzahl 121)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Arbeitsort: 3430 Tulln, Standort IFA-Tulln

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 Projektmanagementtätigkeiten sowie Mitwirkung bei EU-Projektanträgen und Berichtswesen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen der Universität
- Vorbereitung von Audits von Forschungsprojekten in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen der Universität
- Terminkoordination und administrative Unterstützung des Institutsleiters und der Arbeitsgruppenleiter/innen
- Urlaubs-, Krankenstands- und Dienstreiseevidenz der Institutsmitarbeiter/innen
- Administrative Unterstützung und Vorbereitung der Belege für die Buchhaltung inkl. Fakturierung in SAP
- Koordination und Betreuung von Gastforscher/innen und -studierenden
- Koordinierung von Seminaren sowie Organisation und Vorbereitung für Tagungen, Führungen, Workshops und Konferenzen für die OE
- Erhebung und Aufbereitung von Kenndaten für Berichte
- Administrative Tätigkeiten im Lehrbetrieb

Erwünschte Qualifikationen

- Matura, vorzugsweise HAK, HBLA oder FH-Abschluss
- Fundierte Berufserfahrung (Büroorganisatorin und Administration), vorzugsweise mit profundem Wissen aus der Praxis
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse und Erfahrung mit SAP
- Vorzugsweise Kenntnis der universitären Strukturen
- Hohe Eigenkompetenz und selbständige strukturierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Stressresistent, zuverlässig, belastbar und flexibel
- Offen im Umgang mit einem internationalen Umfeld

Erscheinungstermin: 10.07.2019

Bewerbungsfrist: 31.07.2019

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 121**, 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