



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

Departmentreferent/in

Ersatzkraft

(Kennzahl 123)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 19.09.2019, vorerst befristet bis zum Ende des Mutterschutzes (mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz)

Arbeitsort: Muthgasse, 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

- ❖ Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten (Vorbereitung von Unterlagen, Sammlung von Daten, Einholung von Unterschriften, Post, Kopierarbeiten, Ablage, Archivierung, Inventarisierung)
- ❖ Administration und Organisation von Personalagenden (Führung der Personalakten und der Datenbank, Durchführung von Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren von Universitäts- und Drittmittelpersonal des Departments)
- ❖ Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache
- ❖ Buchungen in SAP (Aus- und Eingangsrechnungen)
- ❖ Budgetverwaltung, Erstellung von Budgetberichten
- ❖ Projektabrechnung, Projektevidenz
- ❖ Check-In/Out von Mitarbeiter/innen (Zutrittskarten, Schlüssel, User Account, Rundlauf-Vorstellung)
- ❖ Urlaubs- und Krankenstandsadministration
- ❖ Vorbereitung und Unterstützung bei der Abrechnung von Dienstreisen
- ❖ Aufbereitung von Daten zu Evaluierungen
- ❖ Evidenzhaltung von gesetzlichen Vorschriften
- ❖ Unterstützung von Gastwissenschaftler/innen und Gastvortragenden
- ❖ Verwaltung der institutseigenen Räumlichkeiten
- ❖ Terminvereinbarung und -koordination
- ❖ Kommunikation und Evidenzhaltung im Bereich Haustechnik
- ❖ Studierendenbetreuung (Anfragen, An- und Ummeldungen zu Prüfungen)
- ❖ Veranstaltungsbetreuung
- ❖ Koordination und Hörsaalbuchungen
- ❖ BOKU-Online Prüfungsmanagement
- ❖ Unterstützung bei der Vorbereitung von Prüfungen (Vervielfältigen von Prüfungsbögen)
- ❖ Koordination und Betreuung von internen und externen Lehrbeauftragten und Tutor/innen
- ❖ Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungskursen der BOKU

Erwünschte Qualifikationen

- ❖ Matura oder gleichwertige Ausbildung
- ❖ Abgeleiteter Präsenzdienst
- ❖ Berufserfahrung (Büroorganisation und Administration)
- ❖ Einwandfreier Leumund

- ❖ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ❖ Sehr gute IT-Kenntnisse (z.B. MS-Office)
- ❖ SAP Kenntnisse
- ❖ Selbständiges, exaktes und zuverlässiges Arbeiten
- ❖ Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- ❖ Stressresistenz und Flexibilität

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 123**, 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