



Am Zentrum für Globalen Wandel und Nachhaltigkeit kommt es im Rahmen eines Projektes zur Besetzung einer Stelle als:

Wissenschaftliche/r Projektmitarbeiter/in ohne Doktorat

(Kennzahl 148)

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.09.2019, befristet bis 31.12.2021

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: B1

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.148,40 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Das Zentrum für Globalen Wandel und Nachhaltigkeit der BOKU betreut die CCCA-Geschäftsstelle des Vereins „Climate Change Centre Austria“ (CCCA) – ein Netzwerk von österreichischen Institutionen, die Forschung zum Klimawandel, seinen Folgen sowie zu Anpassung und Minderung betreiben. Die CCCA-Geschäftsstelle dient als inhaltliche und administrative Unterstützung der Aktivitäten des CCCA und ist auf der Suche nach einem/einer Mitarbeiter/in mit hoher Einsatzbereitschaft und Engagement vor dem Hintergrund von Klimawandelfragen.

Aufgaben

- ❖ Assistenz der Leitung der CCCA Geschäftsstelle und damit Mitwirkung zur wissenschaftlichen Koordination der Geschäftsstelle des Climate Change Centre Austria (CCCA)
- ❖ Koordination und Organisation des österreichischen Klimatags
- ❖ Unterstützung und Organisation von anderen CCCA-Veranstaltungen
- ❖ Selbstständige Organisation von Sitzungen (Terminkoordination, Räume, Technik und Verpflegung, Anmeldeverwaltung, Vorbereitung von Sitzungsunterlagen,...)
- ❖ Erstellung von Protokollen und Dokumentationen von CCCA Aktivitäten
- ❖ Projektabwicklung (Abrechnungen, Verträge, Finanzverwaltung und Dokumentation)
- ❖ Verwaltung Vereinsfinanzen
- ❖ Selbstständige Mitarbeit in allen Bereichen der CCCA Geschäftsstelle

Aufnahmeerfordernis

- ❖ Abgeschlossenes Diplomstudium mit Bezug zu Klimawandel und/oder Nachhaltigkeit

Weitere erwünschte Qualifikationen

- ❖ Sehr gute Organisationsfähigkeit
- ❖ Hohes Interesse an den Themen Klimawandel und Nachhaltigkeit
- ❖ Sicherer Umgang mit Word und Excel
- ❖ Sehr gute Organisationfähigkeit
- ❖ Erfahrung in Vertragsangelegenheiten
- ❖ Erfahrung im Forschungs- und Universitätsbereich
- ❖ Projektmanagementkompetenz
- ❖ Flexibilität
- ❖ Sehr gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
- ❖ Kenntnisse über Vereinswesen von Vorteil
- ❖ Teamfähigkeit und Ausdauer
- ❖ Freude an eigenständigem und genauem Arbeiten

Erscheinungstermin: 01.08.2019
Bewerbungsfrist: 22.08.2019

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 148**, der Universität für Bodenkultur, 1190 Wien, Peter Jordanstraße 70; 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