



Im Alumniverband / Career Center der BOKU kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrative/r Mitarbeiter/in

(Kennzahl 163)

Beschäftigungsausmaß: 10 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Arbeitsort: 1180 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 515,40 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Planung und Organisation diverser Karriereveranstaltungen (Soft-Skills-Seminare, Firmen-Messen, Exkursionen, Career-Calling)
- Laufend Personen- und Firmenrecherche
- Allgemeine Mitarbeit im Büro: Postversand, Telefondienst, etc.

Erwünschte Qualifikationen

- Mindestens Maturaabschluss (bevorzugt an einer Handelsakademie) bzw. laufendes oder abgeschlossenes Bachelorstudium an der BOKU
- Hervorragende Office-Kenntnisse (Excel) erforderlich
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise erforderlich
- Solide Englisch-Kenntnisse
- Hohes Maß an Eigeninitiative erwünscht
- Offene und positive Persönlichkeiten werden bevorzugt
- Verlässlichkeit und Genauigkeit
- Führerschein der Klasse B

Erscheinungstermin: 11.09.2019

Bewerbungsfrist: 02.10.2019

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 163**, 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