



Am Zentrum für Internationale Beziehungen der BOKU kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Sekretär/in, Rezeption und Sachbearbeiter/in

(Kennzahl 183)

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

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 484,90 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Erstbetreuung des Parteienverkehrs
- Erstinformation über Stipendien/das ZIB (in Deutsch und Englisch)
- Website-Updates und Sekretariatstätigkeit (Gästekbetreuung, Mithilfe bei Veranstaltungen, aktualisieren von Infomaterial, Abrechnungen, Ablage)

Erwünschte Qualifikationen

- Matura (idealerweise laufendes Studium)
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse, weitere Fremdsprache von Vorteil
- Ausgezeichnete IT-Kenntnisse (Typo3, MS Office,...)
- Erfahrung in Beratungstätigkeit
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität

Erscheinungstermin: 23.10.2019

Bewerbungsfrist: 13.11.2019

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 183**, 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