



Am Department für Wald- und Bodenwissenschaften, Institut für Waldbau kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Sekretär/in

(Kennzahl 197)

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Arbeitsort: 1190 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.454,70 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Selbstständiges Führen und Betreuen aller Lehrveranstaltungen des Instituts in BOKUonline in Absprache mit den Lehrbeauftragten
- Selbstständiges Führen der Studierendenevidenz für alle Lehrveranstaltungen am Institut
- Prüfungsmanagement für alle Lehrveranstaltungen am Institut in Absprache mit den Lehrbeauftragten
- Organisation und Abrechnung von ca. 30 Exkursionstagen pro Jahr (tlw. mehrtägig) in Absprache mit den Lehrbeauftragten
- Dokumentation und Archivierung der Lehrveranstaltungen

Erwünschte Qualifikationen

- Unbedingte Freude am Kontakt mit Menschen (face-to-face, E-Mail, Telefon)
- Praktisch-analytisches Denken
- Kenntnisse von MS-Office
- Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit

Erscheinungstermin: 28.11.2019

Bewerbungsfrist: 19.12.2019

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 197**, 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