



Am Department für Wasser-Atmosphäre-Umwelt, Institut für Meteorologie und Klimatologie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär/in **Ersatzkraft** (Kennzahl 213)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 20.02.2020, vorerst befristet bis zum Ende des Mutterschutzes (mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz, Drittmittelfinanzierung von 20.02.-18.03.2020)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 969,80 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- ❖ Schnittstelle zur zentralen Universitätsadministration
- ❖ Selbstständige Vorbereitung von Forschungs-Projektabrechnungen
- ❖ Eigenständiges fortlaufendes Forschungs-Projektcontrolling und damit verbundene Personalplanung
- ❖ Unterstützung bei der Administration von Drittmittelprojekten sowie Projektabrechnungen
- ❖ SAP Sachbearbeiter/in als erweiterte/r Berichtuser/in
- ❖ Rechnungsvorbereitung für die Buchhaltung, Material- und Geräteverwaltung
- ❖ Unterstützung Instituts-Rechnungswesen (Vorbereitung und Verbuchung von Ein- und Ausgangsrechnungen in SAP)
- ❖ Betreuung und Administration des Institutsbudgets sowie Verwaltung des Exkursionbudgets
- ❖ Anlaufstelle für Institutsmitarbeiter/innen, Lehrende und Studierende
- ❖ Zusammenarbeit und Koordination im Tätigkeitsfeld Lehre im Institutssekretariat
- ❖ Administrative Unterstützung der Institutsleitung (Büroorganisation, administrative Tätigkeiten, Protokollierung von Sitzungen, Terminverwaltung, Vorbereitungen von Sitzungen und Veranstaltungen)

Erwünschte Qualifikationen

- ❖ Bevorzugt kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise HAK, HBLA oder vergleichbare Ausbildungen)
- ❖ Fundierte Berufserfahrung von Vorteil (Projektentwicklung und Administration)
- ❖ Fundierte SAP Berichtuser/innen Kenntnisse von Vorteil
- ❖ Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- ❖ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ❖ Selbstständiges Arbeiten und Teamfähigkeit
- ❖ Stressresistent, zuverlässig, genau, durchsetzungsfähig, belastbar und flexibel
- ❖ Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- ❖ Interesse für die am Department bzw. Institut vertretenen Inhalte
- ❖ Bereitschaft zur Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungskursen der BOKU

Erscheinungstermin: 11.12.2019

Bewerbungsfrist: 06.01.2020

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 213**, 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