



In der Abteilung BOKU-International Relations kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Sachbearbeiter/in Stipendienberatung und administrative Unterstützung (Kennzahl 79)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.058,30 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Stipendienberatung (insb. für Masterarbeit / Dissertation / Habilitation im Ausland)
- Stipendienabwicklung (BOKU-intern und Kontakt mit Sponsor/inn/en) inklusive Budgetverwaltung
- Betreuung und Weiterentwicklung von Stipendiendatenbanken
- Erstellung / Aktualisierung von Informationsmaterial und Website
- Unterstützung bei weiteren administrativen Aufgaben in Absprache

Erwünschte Qualifikationen

- Sehr gute Fremdsprachenkenntnisse (insb. Englisch)
- Ausgezeichnete IT-Kenntnisse (Typo3, Datenbanken)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit, Genauigkeit, hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationstalent

Erscheinungstermin: 23.04.2020
Bewerbungsfrist: 14.05.2020

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 79**, 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