



Am Department für Nachhaltige Agrarsysteme, Institut für Landtechnik kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär*in und administrative Assistenz der Departmentleitung (Kennzahl 22)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Arbeitsort: 1190 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.023,50 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Selbstständige Abwicklung der Büroorganisation und Administration einschließlich Personalverwaltung und Bestellwesen
- Weitgehend selbstständige Erledigung der Lehrorganisation
- Raummanagement (Planung und Organisation Raumbedarf, Raumreservierungen, etc.)
- Administrative Unterstützung der Instituts- und Departmentleitung (Protokollierung von Sitzungen, Terminverwaltung)
- Schnittstelle zur zentralen Universitätsadministration
- Unterstützung bei der Administration von Drittmittelprojekten sowie Erstellen von Berichten im Rechnungswesen (SAP)
- Verwaltung und Betreuung der Institutsbibliothek (Bestellung, Inventarisierung)
- Veranstaltungsorganisation und Mitarbeit
- Anlaufstelle für Institutsmitarbeiter*innen, Lehrende und Studierende

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau/-mann (m/w/d) oder abgeschlossene Mittelschule/Gymnasium
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse und praktische SAP-Kenntnisse
- Perfekte Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Erfahrung im universitären Umfeld
- Hervorragendes Auffassungsvermögen
- Organisationsgeschick und Flexibilität
- Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen

Erscheinungstermin: 26.01.2021
Bewerbungsfrist: 16.02.2021

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.

Menschen mit Behinderung und entsprechender Qualifikationen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl. Motivationsschreiben und Lebenslauf an das Personalmanagement, **Kennzahl 22**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: kerstin.buchmueller@boku.ac.at; **Bitte Kennzahl unbedingt anführen!**

Die Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

www.boku.ac.at