



In der Serviceeinrichtung Studienservices, Abteilung Prüfungswesen kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrative*r Mitarbeiter*in

(Kennzahl 31)

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

Arbeitsort: 1180 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.073,70 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Administrative Abwicklung der Anerkennung von Prüfungen
- Administrative Abwicklung von kommissionellen Wiederholungsprüfungen
- Vorbereitung und Abwicklung der Vergabe von Leistungs- und Förderstipendien

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige abgeschlossene Ausbildung
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigenständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Serviceorientierung
- Sehr gute IT-Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Universitätsbetrieb von Vorteil

Erscheinungstermin: 03.02.2021

Bewerbungsfrist: 24.02.2021

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 31**, 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