

Am Department für Lebensmittelwissenschaften und -technologie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Office Manager*in / Assistenz der Departmentleitung

(Kennzahl 88)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Arbeitsort: 1190 Wien, Muthgasse 18

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.147,30 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Selbstständige und eigenverantwortliche Leitung und Koordination des Sekretariatsbetriebes am Department für Lebensmittelwissenschaften und -technologie
- Management aller organisatorischen und administrativen Aufgaben des Departments v.a. in Zusammenhang mit Forschung und Lehre
- Selbstständige Abwicklung der Büroorganisation und Administration einschließlich Projektadministration, Projektaudits, Rechnungswesen (SAP) und Finanzberichterstattung, Personalverwaltung, Lehrorganisation, Veranstaltungsorganisation
- Kompetentes und proaktives Agieren als Schnittstelle zwischen dem Department und anderen BOKU-Verwaltungseinheiten
- Anlaufstelle für Mitarbeiter*innen, Lehrende und Studierende
- Führung und Koordination der zugeordneten Sekretariatsmitarbeiter*innen zur Unterstützung oben genannter Aufgaben

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann*frau oder Verwaltungsassistent*in bzw. vergleichbare Ausbildung im Bereich Office Management
- Hohes Maß an Eigeninitiative
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, rasche Auffassungsgabe, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, Einsatzfreude und Organisationsgeschick
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute IT-Kenntnisse und praktische SAP-Kenntnisse

Erscheinungstermin: 23.04.2021

Bewerbungsfrist: 14.05.2021

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 88**, 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

