

Am Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Institut für Wald-, Umwelt- und Ressourcenpolitik und Institut für Produktionswirtschaft und Logistik kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär*in

(Kennzahl 118)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Arbeitsort: 1180 Wien, Feistmantelstraße 4

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

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten für zwei Institute (z.B. allgemeiner Schriftverkehr, Büroorganisation, Ablage, Bestellung, etc.)
- Mitarbeit in der Drittmittelbuchhaltung der Institute
- Organisatorische Aufgaben in Verbindung mit der Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Vorbereitung von Besprechungen und Dienstreisen
- Ansprechpartner*in für Studierende
- Unterstützung bei der Organisation von Exkursionen und Veranstaltungen
- Betreuung von Datenbanken und der Internetseiten der Institute
- SAP-Abfragen, Projektkostenkontrolle und -abrechnungen
- Wartung der Internetseiten der Institute
- Dienstreiseanträge
- Verkauf von Skripten

Erwünschte Qualifikationen

- Matura, Handelsakademie, abgeschlossene Handelsschule oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung im Sekretariatsbereich
- Gute IT-Kenntnisse (MS-Office, SAP)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Organisationstalent
- Teamfähigkeit

Erscheinungstermin: 02.06.2021

Bewerbungsfrist: 23.06.2021

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
- Lebenslauf

an das Personalmanagement, **Kennzahl 118**, 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

