

Am Department für Chemie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Departmentreferent*in

Ersatzkraft

(Kennzahl 175)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.10.2021, befristet bis 31.12.2023

Arbeitsort: 1190 Wien, Muthgasse 18

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.011,80 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten (Vorbereitung von Unterlagen, Sammlung von Daten, Einholung von Unterschriften, Post, Kopierarbeiten, Ablage, Archivierung, Inventarisierung)
- Administration und Organisation von Personalagenden, Führung der Personalakten und der Datenbank, Durchführung von Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren von Universitäts- und Drittmittelpersonal des Departments, Check-In/Out von Mitarbeiter*innen (Zutrittskarten, Schlüssel, User Account, Rundlaufvorstellung), Urlaubs- und Krankenstandsadministration
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Abrechnung von Dienstreisen
- Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache
- Buchungen von SAP (Aus- und Eingangsrechnungen)
- SAP-Budgetverwaltung, Erstellung von SAP-Budgetberichten und Projektabrechnungen
- Projektevidenz
- Aufbereitung von Daten zu Evaluierungen, Evidenzhaltung von gesetzlichen Vorschriften
- Veranstaltungsbetreuung, Unterstützung von Gastwissenschaftler*innen und Gastvortragenden
- Prüfungsverwaltung/BOKUonline
- Studienbetreuung (Anfragen, An- und Ummeldungen zu Prüfungen)
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Prüfungen
- Verwaltung und Betreuung der departmenteigenen und universitätseigenen Räumlichkeiten
- Koordination und Betreuung von internen und externen Lehrbeauftragten und Tutor*innen
- Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungen der BOKU
- Kommunikation und Evidenzhaltung im Bereich Haustechnik

Erwünschte Qualifikationen

- HAK-Matura oder gleichwertige Ausbildung
- Abgeleiteter Präsenzdienst
- Berufserfahrung (Büroorganisation und -administration und Buchhaltung)
- SAP-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute IT-Kenntnisse (z.B. MS-Office)
- Selbstständiges, exaktes und zuverlässiges Arbeiten
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Stressresistenz und Flexibilität
- Einwandfreier Leumund

Erscheinungstermin: 25.08.2021
Bewerbungsfrist: 15.09.2021

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 175**, 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