

Am Department für Wasser-Atmosphäre-Umwelt, Institut für Bodenphysik und landeskulturelle Wasserwirtschaft und Institut für Hydrobiologie und Gewässermanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle (Vollzeit) oder von zwei Stellen (Teilzeit) als:

Institutssekretär*in

(Kennzahl 205)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden oder 25 & 15 Wochenstunden
(25 WStd. am Institut für Bodenphysik und landeskulturelle Wasserwirtschaft
15 WStd. am Institut für Hydrobiologie und Gewässermanagement)

Dauer des Dienstverhältnisses: ab November 2021 – unbefristet

Arbeitsort: 1190 Wien, Muthgasse und 1180 Wien, Gregor-Mendel-Straße

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 40 WStd.): € 2.023,50 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten für beide Institute und für das Department (Vorbereitung von Unterlagen, Sammlung von Daten, Einholung von Unterschriften, Post, Kopierarbeiten, Vorbereitung von Vertragsprüfungsagenden, etc.)
- Eigenständige Lehrorganisation und Unterstützung bei der Lehrplanung und Prüfungs-koordination sowie eigenständige Betreuung des BOKUonline-Prüfungsmanagements (Planung von Lehrveranstaltungen und Prüfungsterminen, Hörsaalbuchungen, Noteneintragung, Prüfungsassistenz, etc.)
- Studierendenbetreuung (anfragen, An- und Ummeldungen zu Prüfungen)
- Koordination und Betreuung der internen und externen Lehrbeauftragten, Tutor*innen und Gastwissenschaftler*innen
- Veranstaltungsorganisation, -planung und Unterstützung bei der Durchführung
- Projektmanagement und Unterstützung bei Abrechnung von Drittmittelprojekten
- Personaladministration (Anstellungen, Urlaube, Krankenstände)
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Abrechnung von Dienstreisen
- Terminvereinbarungen und Terminkoordination auf Instituts- und Departmentebene
- Rechnungsvorbereitung für die Buchhaltung, Material- und Geräteverwaltung
- Protokollführung bei Besprechungen
- Kommunikation und Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige Ausbildung, vorzugsweise HAK, HBLA oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung vorzugsweise an einer Bildungseinrichtung
- Sehr gute IT-Kenntnisse (v.a. MS-Office)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Zuverlässige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Stressresistenz und Flexibilität
- Führerschein B von Vorteil

Erscheinungstermin: 04.10.2021

Bewerbungsfrist: 25.10.2021

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 (mit Angabe der Wochenstunden)
- Lebenslauf
- Zeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 205**, 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