

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

Administrative*r Mitarbeiter*in

(Kennzahl 232)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab Jänner 2022, vorerst befristet für 1 Jahr
(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Arbeitsort: 1180 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.711,90 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Eigenständige Abwicklung aller Agenden der Lehrorganisation, insbesondere Lehrplanung, Lehrbetreuung, sowie die Überprüfung der finanziellen Auswirkungen geplanter Studienplanänderungen
- Laufender Betrieb und Weiterentwicklung eines Controllingsystems bezüglich der Kosten des Lehrbetriebs, laufende Abfragen dazu aus SAP
- Mitarbeit bei der Verwaltung von studentischen Mitarbeiter*innen im Lehrbetrieb und Lektor*innen
- Mitarbeit bei den Prozessen bezüglich Erfassung von Studienplänen und Studienplanänderungen im BOKUonline-System sowie der Hörsaal- und Stundenplankoordination

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige abgeschlossene Ausbildung, Studienabschluss von Vorteil
- Fundierte Berufserfahrung, bevorzugt im Universitätsbetrieb
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute IT-Kenntnisse, SAP-Kenntnisse vorteilhaft
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Serviceorientierung

Erscheinungstermin: 06.12.2021

Bewerbungsfrist: 27.12.2021

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
- Allfällige Dienstzeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 232**, 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

