

Am Department für Wasser-Atmosphäre-Umwelt, Institut für Bodenphysik und landeskulturelle Wasserwirtschaft kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär*in

(Kennzahl 251)

Beschäftigungsausmaß: 25 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab Jänner 2022 – unbefristet

Arbeitsort: 1190 Wien & 1180 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.264,70 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten für das Institut (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 Ummeldung zu Prüfungen)
- Koordination und Betreuung der internen und externen Lehrbeauftragten, Tutor*innen und Gastwissenschaftler*innen
- Veranstaltungsorganisation, -planung und Unterstützung bei der Durchführung
- Unterstützung bei Projektmanagement und 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: 20.12.2021

Bewerbungsfrist: 10.01.2022

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
- Zeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 251**, 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