

Am Department für Raum, Landschaft und Infrastruktur, Institut für Geomatik kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär*in

(Kennzahl 61)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Arbeitsort: 1190 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.041,40 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Selbstständige Abwicklung der Büroorganisation (administrative Tätigkeiten, Protokollierung von Sitzungen, etc.)
- Buchhaltung, Personalbuchhaltung
- Lehradministration (Terminkoordination, Beantwortung von Studierendenanfragen)
- Kostenrechnungen
- SAP Anwendungen
- Sekretariatsarbeiten des Instituts inkl. Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Institutsinterne Betreuung der Globalbudget- und Drittmittelkonten
- Administrative Unterstützung bei Forschungsprojekten
- Terminkoordination und Mitarbeit bei Institutsveranstaltungen, Exkursionen und Tagungen
- Parteienverkehr für Studierende
- Reisevorbereitungen-Reiseabrechnungen

Erwünschte Qualifikationen

- Matura/HAS, kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung
- Erfahrung in Büroorganisation und Buchhaltung
- PC-Anwendungskennntnisse
- SAP Grundkennntnisse von Vorteil
- Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute Deutschkennntnisse
- Fähigkeit zur selbstständiger Arbeit, eigeninitiativ
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit
- Kennntnisse der BOKU internen Strukturen von Vorteil

Erscheinungstermin: 15.03.2022

Bewerbungsfrist: 05.04.2022

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

an das Personalmanagement, **Kennzahl 61**, 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