

Im Büro des Rektorates kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Office-Manager*in

(Kennzahl 64)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Arbeitsort: 1180 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.528,80 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Eigenverantwortliche administrative und organisatorische Assistenz und Führung des Sekretariats der Rektorin
- Selbstständige aktive und umfassende Termin- und Besprechungsplanung, -koordination und -verwaltung
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Vorbereitung von Unterlagen, Behandlung schriftlicher und telefonischer Anfragen (Deutsch und Englisch)
- Selbstständige Erledigung von Korrespondenz (national und international)
- Selbstständige Erledigung interner und externer Kommunikations- und Korrespondenzaufgaben (teilweise in Englisch)
- Urlaubs- und Dienstreisemanagement der Rektorin
- Bearbeitung div. Abrechnungen

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige Ausbildung
- Fundierte Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Strukturierte, genaue und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr hohe Organisationskompetenz
- Loyalität, Verschwiegenheit, Belastbarkeit und teamorientiertes Auftreten
- Kenntnisse im Bereich der Strukturen österreichischer Universitäten von Vorteil
- Freude an der Arbeit in einem kleinen Team
- Fundierte Berufserfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich
- Professioneller Umgang mit Texten und MS Office bei sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen
- Zeitliche Flexibilität

Erscheinungstermin: 18.03.2022

Bewerbungsfrist: 08.04.2022

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 64**, 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