

Am Department für Raum, Landschaft und Infrastruktur, Institut für Landschaftsentwicklung, Erholungs- und Naturschutzplanung kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär*in

(Kennzahl 112)

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab Juli 2022 - unbefristet

Arbeitsort: 1190 Wien, Peter-Jordan-Straße 65

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.562,10 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Eigenverantwortliche Führung des Institutssekretariats
- Eigenverantwortliche Büroorganisation und Verwaltungsagenden
- Assistenz der Institutsleitung
- Schnittstelle zwischen Institutsmitarbeiter*innen und zentraler Verwaltung (Urlaubs- und Krankenstandmeldungen etc.)
- Verwaltung des Bundesbudgets
- Organisation von Meetings, Mithilfe bei der Organisation von Workshops und Veranstaltungen
- Organisation und Verwaltung von Dienstreisen
- Auswertung und Berichte in SAP, Buchungen/Erstellung von Rechnungen über ConMobile
- Buchhaltung am Institut
- Vorbereitung von Projektabrechnungen
- Studierendenbetreuung in administrativen Belangen
- Unterstützung der Lehrorganisation inklusive Prüfungsmanagement
- Wissenschaftliche Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Einkauf von Institutsressourcen und Verwaltung der Lagerbestände
- Raumverwaltung
- Betreuung der internationalen Mitarbeiter*innen – Kommunikation mit öffentlichen Stellen, Begleitung der Abwicklung von Amtswegen (z.B. Aufenthaltstitel und Arbeitsbewilligungen)

Erwünschte Qualifikationen

- Abschluss einer Handelsakademie oder vergleichbarer Institutionen, Matura
- Erfahrung in universitären Abläufen von Vorteil
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Typo3-Kenntnisse & SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Bildbearbeitungs- und Grafik-Kenntnisse von Vorteil
- Hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, Lösungsorientiertheit
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Stressresistenz
- Sprachkenntnisse: Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Schrift und Sprache

Erscheinungstermin: 07.06.2022

Bewerbungsfrist: 28.06.2022

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 112**, 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