

Am Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Institut für Agrar- und Forstökonomie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Sekretär*in
Ersatzkraft
(Kennzahl 113)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 07.08.2022, vorerst befristet bis zum Ende des Mutterschutzes (mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz)

Arbeitsort: 1180 Wien, Feistmantelstraße 4

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

- Eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats (inkl. Parteienverkehr) in Absprache mit einer Teilzeitkollegin
- Eigenverantwortliche Abwicklung der Institutsverwaltung (Budget, Abrechnungen, Reiserechnungen, Inventar und weitere anfallende Agenden)
- Übernahme von Tätigkeiten auf Departmentebene, insbesondere Unterstützung bei der Projektabrechnung und Durchführung von Datawarehouseabfragen
- Selbstständige Koordination mit der BOKU-Verwaltung
- Selbstständige Abwicklung schriftlicher und telefonischer Anfragen (Deutsch und Englisch)
- Dokumentation und Unterstützung bei der Projektadministration
- Selbstständige Erstellung von (SAP)Berichten und Betreuung von (Literatur)Datenbanken
- Effektive Unterstützung im Lehrbetrieb, u.a. Ansprechperson für Lehrbeauftragte, Unterstützung bei der Bereitstellung von Lehrveranstaltungsunterlagen, Administration von Prüfungen und Online-Prüfungen sowie Prüfungseinsichten und Online-Prüfungseinsichten nach Bedarf, Anlage und Wartung von e-learning Kursen in Moodle, administrative Organisation und finanzielle Abwicklung von Exkursionen
- Selbstständige Betreuung der Institutswebsite
- Selbstständige Betreuung und administrative Koordination von wissenschaftlichen Tagungen, Betreuung der Website von wissenschaftlichen Organisationen, Erstellung von Tagungsbänden

Erwünschte Qualifikationen

- HAK-Abschluss oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Hohe Organisationskompetenz, strukturierte, genaue Arbeitsweise
- IT-Kenntnisse (insb. MS Office, SAP, Typo3, Moodle)
- Sozialkompetenz (insb. Teamfähigkeit)
- Persönliche Kompetenzen (insb. Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit)

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
- Zeugnisse
- Dienstzeugnis (falls vorhanden)

an das Personalmanagement, **Kennzahl 113**, 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