

In der Stabsstelle Alumniverband / Career Center kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrative Mitarbeiter*in

(Kennzahl 119)

Beschäftigungsausmaß: 15 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, befristet bis 30.06.2023

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 828,80 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Veranstaltungsorganisation (Planung, Bewerbung, Durchführung)
- Homepageaktualisierung

Erwünschte Qualifikationen

- Mindestens Maturaabschluss (bevorzugt an einer Handelsakademie) bzw. laufendes oder abgeschlossenes einschlägiges Bachelorstudium
- Hervorragende Office-Kenntnisse (Excel) erforderlich
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise erforderlich
- Solide Deutsch- und Englischkenntnisse
- Hohes Maß an Eigeninitiative erwünscht
- Verlässlichkeit und Genauigkeit
- Führerschein der Klasse B

Erscheinungstermin: 13.06.2022
Bewerbungsfrist: 04.07.2022

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 119**, 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