

In der Serviceeinrichtung Studienservices, Abteilung Lehrorganisation kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

**Administrative\*r Mitarbeiter\*in**  
**Ersatzkraft**  
(Kennzahl 192)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.12.2022, vorerst befristet bis zum Ende des Mutterschutzes (mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz)

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**

- Selbstständige Abbildung und Pflege der Curricula in BOKUonline
- Überprüfung geplanter Studienplanänderungen
- Eigenständige Abwicklung von Lehrbetrauungsaufgaben (insbesondere Drittmittelpersonal, Gastprofessor\*innen und Sprachlektor\*innen)
- Mitarbeit bei Rücklaufkontrolle der Unterlagen bezüglich Lektor\*innen und Tutor\*innen
- Eintragungen von Habilitationen (Lehrbefugnis) in BOKUonline
- Laufende Pflege und Ergänzung der Website der Lehrorganisation
- First-Level-Support für BOKUonline im Bereich Lehrorganisation

**Erwünschte Qualifikationen**

- Matura oder gleichwertige abgeschlossene Ausbildung, Studienabschluss von Vorteil
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Sehr gute IT-Kenntnisse
- Serviceorientierung
- Erfahrung im Universitätsbetrieb von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erscheinungstermin: 29.09.2022  
Bewerbungsfrist: 20.10.2022

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.

- Motivations schreiben
- Lebenslauf

an das Personalmanagement, **Kennzahl 192**, 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](http://www.boku.ac.at)**

