

In der Serviceeinrichtung Forschungsservice, Abteilung Technologietransfer kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Knowledge & Technology Transfer Manager*in

(Kennzahl 61)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.05.2023 – unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVa
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.991,00 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Die Universität für Bodenkultur Wien erforscht, lehrt und lebt Nachhaltigkeit seit fast 150 Jahren als Top-Universität Europas in diesem Bereich. Unsere Mission ist die Bewahrung, Entwicklung und der Schutz von Lebensraum und Lebensqualität, das Management von natürlichen Ressourcen und Umwelt und die Sicherung von Ernährung und Gesundheit – Werden auch Sie ein Teil davon.

Sie sind Expert*in für Technologietransfer und möchten dazu beitragen, dass Ergebnisse aus der Forschung konkrete Anwendung finden?

Ihre Aufgaben

- ❖ Sensibilisierung, Beratung und Servicierung unserer Forscher*innen in allen Bereichen des Technologietransfers, insbesondere Schutz und Verwertung von geistigem Eigentum
- ❖ Management von Erfindungsmeldungen und Patenten
- ❖ Betreuung von Verwertungsprojekten: Entwicklung von Verwertungsstrategien, Verhandlung von Vertragskonditionen bei Kooperationen, Lizenzierungen etc.
- ❖ Entwicklung und Durchführung von Trainings- und Awareness Maßnahmen
- ❖ Unterstützung weiterer administrativer Prozesse im Fachbereich, bei Bedarf Mitarbeit in BOKU-weiten Projekten mit Bezug zu FTI-Supportprozessen

Erwünschte Qualifikationen

- ❖ Hochschulabschluss (Naturwissenschaften / Technik)
- ❖ Affinität zu wirtschaftlichen und juristischen Fragestellungen
- ❖ Berufserfahrung im Bereich Technologietransfer, Patentwesen und Vertragsrecht
- ❖ Erfahrung mit der Verhandlung von Lizenz- und Verwertungsverträgen von Vorteil
- ❖ IT-Kompetenz/-Anwendungskennnisse
- ❖ Erfahrung in Moderation, Präsentation und Organisation/Planung von Veranstaltungen
- ❖ Eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise
- ❖ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte klar und verständlich darzustellen und zu erklären
- ❖ Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit sowie Geduld
- ❖ Serviceorientierung, Flexibilität
- ❖ Kenntnisse universitärer Strukturen von Vorteil
- ❖ Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir bieten:

- ❖ Arbeiten an einer der besten Nachhaltigkeitsuniversitäten Europas
- ❖ Vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- ❖ Hybride Arbeitsweise mit Möglichkeit zum Home-Office
- ❖ Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten

Erscheinungstermin: 31.03.2023
Bewerbungsfrist: 21.04.2023

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.

Ihr Interesse ist geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl.

- ✿ Motivationsschreiben
- ✿ Lebenslauf
- ✿ Arbeitszeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 61**, 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