

Im Rektorat der BOKU kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Assistenz der Rektorin und Office Manager*in

(Kennzahl 63)

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

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.709,60 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- ❖ Eigenverantwortliche, administrative und organisatorische Assistenz und Führung des Sekretariats der Rektorin
- ❖ Vorausschauende und eigenständige Organisation anfallender Office Management Aufgaben
- ❖ Selbstständige aktive und umfassende Termin- und Besprechungsplanung, -koordination und -verwaltung
- ❖ Vorbereitung von (internationalen) Meetings
- ❖ Selbstständige Vorbereitung von Unterlagen, Behandlung schriftlicher und telefonischer Anfragen (Deutsch und Englisch)
- ❖ Selbstständige Erledigung interner und externer Kommunikations- und Korrespondenzaufgaben (national und international, teilweise in Englisch)
- ❖ Komplexes Dienstreisemanagement der Rektorin
- ❖ Bearbeitung div. Abrechnungen
- ❖ Empfang und Bewirtung von Gästen des Rektorats

Erwünschte Qualifikationen

- ❖ Matura oder gleichwertige Ausbildung
- ❖ Fundierte Berufserfahrung im Bereich Assistenz und Office Management
- ❖ Strukturierte, genaue, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ❖ Sehr hohe Organisationskompetenz und Lösungsorientiertheit
- ❖ Loyalität, Verschwiegenheit, Belastbarkeit, Flexibilität und teamorientiertes Auftreten
- ❖ Kenntnisse im Bereich der Strukturen österreichischer Universitäten von Vorteil
- ❖ Freude an der Arbeit in einem kleinen Team
- ❖ Professioneller Umgang mit Texten und MS Office bei sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen
- ❖ Hohe schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ❖ Sprachkenntnisse: Deutsch und Englisch

Erscheinungstermin: 03.04.2023
Bewerbungsfrist: 24.04.2023

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.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl.

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Falls vorhanden: Dienstzeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 63**, 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