

In der Stabsstelle Arbeitnehmer*innenschutz und Gesundheit kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Mitarbeiter*in Sekretariat

(Kennzahl 67)

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.06.2023 – unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.785,20 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- ❖ Kommunikation mit Behörden, Arbeitsinspektorat, Präventionskräften, AN-Schutz-Expert*innen intern und extern
- ❖ Organisation von Veranstaltungen und Meetings der Stabsstelle
- ❖ Protokollierung, Terminkoordination für die Sicherheitsfachkräfte
- ❖ Selbstständige Planung und administrative Betreuung von Kursen, Impfkationen etc.
- ❖ Unterstützung und Assistenz der Sicherheitsfachkräfte, der Brandschutzbeauftragten sowie des Gesundheitsmanagements
- ❖ Administrative und inhaltliche Unterstützung der ISO 45001-Anforderungen (Schulungen, Evaluierungen, Audits...)
- ❖ Selbstständige Führung des Sekretariats der Stabsstelle (inkl. Verwaltung des Funktionsaccounts, einlangender Anfragen, Postbearbeitung, Rechnungsverwaltung...)
- ❖ Vorbereitung und Koordination wiederkehrender Arbeits- und Sicherheitsausschusssitzungen, SVP- und EHS-Sitzungen
- ❖ Administrative Unterstützung in Not- und Krisenfällen (Black Out-Prävention, Krisenstab der BOKU...)
- ❖ Regelmäßige Aktualisierung des Webauftritts der Stabsstelle

Erwünschte Qualifikationen

- ❖ Matura oder gleichwertige abgeschlossene Ausbildung
- ❖ Kenntnis universitärer Abläufe und Prozesse
- ❖ Grundkenntnisse Arbeitnehmer*innenschutz (Richtlinien/Gesetze)
- ❖ Kenntnis der ISO 45001
- ❖ IT-Kenntnisse u.a.: Windows, Power Point, Word, Excel, Typo3
- ❖ Hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- ❖ Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse

Erscheinungstermin: 19.04.2023

Bewerbungsfrist: 10.05.2023

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
- Zeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 67**, 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