

In der Stabsstelle Veranstaltungsmanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Mitarbeiter*in Veranstaltungsmanagement

Ersatzkraft

(Kennzahl 112)

Beschäftigungsausmaß: 23 Wochenstunden (bzw. 15 WStd. von 01.12.2023 bis 19.02.2024)

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, befristet bis 01.12.2025
(mit Option auf befristete Verlängerung)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: (für 23 WStd.) € 1.368,60 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Strategische und operative Zusammenarbeit mit der Stabsstellenleitung bei der Konzeption, Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Operative Begleitung von Veranstaltungen vor Ort
- Kommunikation mit universitätsinternen Organisationseinheiten sowie Beratung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Kommunikation mit universitätsexternen Partner*innen und Organisationen
- Durchführung von Begehungen bezüglich geeigneter Veranstaltungsorte und Aufstellungsoptionen
- Abwicklung der Veranstaltungsgenehmigungen (Bearbeitung und Prüfung der Anträge, Rücksprache mit der SST-Leitung, Bekanntgabe der Sicherheitsvorschriften, etc.)
- Betreuung und Wartung der Homepage des Veranstaltungsmanagements
- Eingabe Prüfung und Freigabe von Einträgen im BOKU-Veranstaltungskalender
- Verwaltung und Organisation von Equipment und Mobiliar für Veranstaltungen in Abstimmung mit dem Facility Management
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige abgeschlossene Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation und -administration
- Umfassende MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Praktische Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement von Vorteil
- Kenntnis des Unialltags und des Studien- und Lehrbetriebs von Vorteil
- Erfahrungen mit Green Meetings und ÖkoEvents von Vorteil
- Typo3-Kenntnisse, Erfahrung im Umgang mit dem Ticketsystem OTRS und SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Strukturierte, selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- Zeitliche Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit

Erscheinungstermin: 12.06.2023

Bewerbungsfrist: 03.07.2023

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
- Dienstzeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 112**, 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