

Am Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Institut für Soziale Ökologie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär*in

(Kennzahl 206)

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.01.2024 - unbefristet

Arbeitsort: 1070 Wien, Schottenfeldgasse 29

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.689,60 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats (inkl. Parteienverkehr)
- Anlaufstelle für Institutsmitarbeiter*innen, Lehrende und Studierende
- Selbstständige Abwicklung schriftlicher und telefonischer Anfragen (Deutsch und Englisch)
- Selbstständige Abwicklung der Büroorganisation und Administration einschließlich Personalverwaltung, Dienstreisen und Bestellwesen
- Selbstständige Betreuung der Instituts PR incl. Social Media
- Selbstständige Betreuung der Institutsräume und EDV Beschaffung
- Administrative Unterstützung der Institutsleitung (Protokollierung von Sitzungen, Terminverwaltung, Kommunikation von Handlungsbedarf im Team, etc.)
- Selbstständige Koordination mit der BOKU-Verwaltung
- Selbstständige Betreuung von Gästen und administrative Koordination von wissenschaftlichen Events, Tagungen und Workshops

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau/Bürokaufmann
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Berufserfahrung im universitären Umfeld von Vorteil
- Hohe Organisationskompetenz, strukturierte, genaue Arbeitsweise
- Sozialkompetenz (insb. Teamfähigkeit)
- Persönliche Kompetenzen (insb. Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit)
- Exzellente Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erscheinungstermin: 24.10.2023

Bewerbungsfrist: 14.11.2023

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 206**, 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