

Am Department für Wasser-Atmosphäre-Umwelt, Institut für Meteorologie und Klimatologie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär*in

(Kennzahl 213)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden
zusätzlich 8 Wochenstunden von 01.01. bis 31.12.2024
(im Zuge der Unterstützung der Programmbegleitung UBRM)

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 20 WStd.): € 1.126,40 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Schnittstelle zur zentralen Universitätsadministration
- Selbstständige Vorbereitung von Forschungs-Projekt abrechnungen
- Eigenständiges fortlaufendes Forschungs-Projektcontrolling und damit verbundene Personalplanung
- Unterstützung bei der Administration von Drittmittelprojekten sowie Projekt abrechnungen
- SAP Sachbearbeiter*in als erweiterte*r Berichtuser*in
- Rechnungsvorbereitung für die Buchhaltung, Material- und Geräteverwaltung
- Unterstützung Instituts-Rechnungswesen (Vorbereitung und Verbuchung von Ein- und Ausgangsrechnungen in SAP)
- Betreuung und Administration des Institutsbudgets sowie Verwaltung des Exkursionsbudgets
- Anlaufstelle für Institutsmitarbeiter*innen, Lehrende und Studierende
- Zusammenarbeit und Koordination im Tätigkeitsfeld Lehre im Institutssekretariat
- Administrative Unterstützung der Institutsleitung (Büroorganisation, administrative Tätigkeiten, Protokollierung von Sitzungen, Terminverwaltung, Vorbereitungen von Sitzungen und Veranstaltungen)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungskursen der BOKU

Erwünschte Qualifikationen

- Bevorzugt kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise HAK, HBLA oder vergleichbare Ausbildung)
- Fundierte Berufserfahrung von Vorteil (Projekt abwicklung und Administration)
- Fundierte SAP Berichtuser*innen-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständiges Arbeiten und Teamfähigkeit
- Stressresistent, zuverlässig, genau, durchsetzungsfähig, belastbar und flexibel
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Interesse für die am Department bzw. Institut vertretenen Inhalte

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

an das Personalmanagement, **Kennzahl 213**, 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