

Im Büro des Senats, Abteilung Ethikplattform kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Mitarbeiter*in zur Unterstützung der Leitung der Geschäftsstelle der Ethikplattform

Ersatzkraft

(Kennzahl 220)

Beschäftigungsausmaß: 10 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, befristet bis 31.08.2024

Arbeitsort: 1190 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 563,20 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Unsere Mission

Die Ethikplattform dient als Motor und Impulsgeberin für einen systematischen und partizipativen Diskurs über ethische Fragen an der BOKU und möchte ethisches Bewusstsein an der BOKU stärken. Die Ethikplattform arbeitet auf Basis der BOKU-Ethik-Charta.

Aufgaben

Mitarbeit bei koordinativen und administrativen Tätigkeiten der Ethikplattform, wie zum Beispiel:

- Koordinieren von Vorstandssitzungen, Arbeitssitzungen und Treffen der Arbeitsgruppen samt Protokollführung
- Organisation von Veranstaltungen der Ethikplattform wie BOKU-Kino, Fortbildungen, Podiumsdiskussionen, Räume für Veranstaltungen finden und zu reservieren, Podiumsgäste ausfindig machen und kontaktieren, ggf. Fragen zur Anreise und Unterkunft beantworten
- Kommunikationsaufgaben innerhalb der Plattform und ggf. nach außen zu übernehmen
- Homepage(mit)betreuung
- (Mit)betreuung der Ethikplattformfunktionsaccounts
- Einbringen eigener Ideen zu Inhalten, Veranstaltungen, Abläufen

Erwünschte Qualifikationen

- Kenntnisse universitärer Abläufe von Vorteil
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenzen
- Interesse an ethischen Fragestellungen
- Affinität zu den Themenstellungen der Ethikplattform und zur Konzipierung von Veranstaltungen
- Erfahrung bei der Organisation und Bewerbung von Veranstaltungen
- Sehr gute Umgangsformen
- Starke kommunikative Fähigkeiten
- Kenntnisse über BOKU Systeme und Prozesse von Vorteil
- Erfahrungen in der Homepageverwaltung (Typo3)
- Flexibilität
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Von Vorteil: Universitätsabschluss und/oder Erfahrung mit Leitung von Organisationseinheiten

Erscheinungstermin: 28.11.2023
Bewerbungsfrist: 19.12.2023

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 220**, 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