

Am Department für Biotechnologie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## **Departmentsekretär\*in**

(Kennzahl 49)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.05.2024, befristet bis 30.04.2025  
(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Arbeitsort: 1190 Wien, Muthgasse 18

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.599,20 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

### **Aufgaben**

- Schnittstelle zur zentralen Universitätsadministration
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartner\*innen, Gestaltung des Außenauftritts (Homepage, Newsletter, etc.)
- Administrative Unterstützung der Departmentleitung (Büroorganisation, administrative Tätigkeiten, Terminverwaltung, Vorbereitungen von Sitzungen und Veranstaltungen)
- Selbstständige Vorbereitung von Forschungsprojekt-Abrechnungen und Audits
- Rechnungsvorbereitungen für die Buchhaltung
- Material- und Geräteverwaltung
- Mitwirkung im Personalmanagement des Departments
- Unterstützung bei der Administration des Departmentbudgets
- Berichtswesen

### **Erwünschte Qualifikationen**

- Bevorzugt kaufmännische Ausbildung und/oder einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrung im Office Management
- Projektmanagement-Ausbildung erwünscht
- Fundierte Berufserfahrung von Vorteil (Projektentwicklung und Administration)
- Kenntnisse universitärer Strukturen
- SAP-Kenntnisse sowie Erfahrung mit Projektrechnungen von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständiges sowie eigeninitiatives Arbeiten und Teamfähigkeit
- Stressresistenz, Zuverlässigkeit, Genauigkeit
- Durchsetzungsfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungskursen der BOKU

Erscheinungstermin: 18.03.2024

Bewerbungsfrist: 08.04.2024

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 49**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: [recruiting@boku.ac.at](mailto:recruiting@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](http://www.boku.ac.at)**