

In der Serviceeinrichtung BOKU-IT, Abteilung Informationssysteme kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Junior Projekt-Manager*in / Projekt-Assistenz Digitalisierung

Ersatzkraft

(Kennzahl 80)

Beschäftigungsausmaß: 16 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, befristet bis 07.11.2029

Arbeitsort: Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVa
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.306,50 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und lernbereite Person für die Position Junior Projekt-Manager*in / Projekt-Assistenz Digitalisierung, die uns dabei unterstützt, unsere Digitalisierungsvorhaben voranzutreiben. Sie sind ein*e kommunikationsstarke*r Teamplayer*in mit einem hohen Interesse an neuen Technologien und Prozesse. Sie brennen dafür, in einem innovativen und dynamischen Umfeld zu arbeiten und aktiv an der Gestaltung der Zukunft unseres Unternehmens mitzuwirken.

Diese Stelle ist ideal für Masterstudierende, die ihr theoretisches Wissen in der Praxis anwenden und Berufserfahrung in einem innovativen Umfeld sammeln möchten. Wir bieten flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, Home-Office zu nutzen, so dass Sie Studium und Beruf optimal miteinander vereinbaren können.

Als zentraler IT-Serviceanbieter der Universität für Bodenkultur Wien (BOKU) entwickeln und betreiben wir maßgeschneiderte Lösungen für unsere Universität. Wir gestalten Services und Prozesse proaktiv und implementieren Lösungen unter Verwendung aktueller Methoden und Technologien. Wir beraten alle Angehörigen der BOKU im Bereich IT und unterstützen sie bei der Nutzung unseres Serviceangebots. Das ist unser Beitrag zur Arbeit für eine nachhaltige, zukunftsorientierte Nutzung und Sicherung der natürlichen Lebensgrundlagen.

Aufgaben

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Digitalisierungsprojekten
- Erstellung von Projektdokumentationen und Präsentationen
- Abstimmung mit Projektbeteiligten und Stakeholder*innen
- Durchführung von Recherchen und Analysen
- Mitwirkung bei der Einführung neuer Softwarelösungen
- Testen und Fehlerbehebung
- Überwachung des Projektfortschritts und Berichterstattung

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossenes Bachelor-Studium (z.B. Wirtschaftsinformatik, Betriebswirtschaft, Informatik)
- Elementare Berufserfahrung in einem Projektumfeld von Vorteil
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Teamgeist
- Hohe Motivation und Lernbereitschaft
- Selbstständige Arbeitsweise und Organisationstalent

- Strukturierte und lösungsorientierte Denkweise
- Affinität zu neuen Technologien und Prozessen
- MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Sichere Deutsch- (C1) und gute Englischkenntnisse (B1)

Wir bieten

- Eine spannende und herausfordernde Aufgabe in einem innovativen und dynamischen Umfeld
- Ein kollegiales und wertschätzendes Miteinander
- Die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten und Talente weiterzuentwickeln
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeiten
- Eine attraktive Vergütung

Erscheinungstermin: 17.04.2024

Bewerbungsfrist: 08.05.2024

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 80**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: 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