

Am Department für Raum, Landschaft und Infrastruktur, Institut für Landschaftsentwicklung, Erholungs- und Naturschutzplanung kommt es zur Besetzung von einer Vollzeit- oder zwei Teilzeitstellen als:

## **Institutssekretär\*in**

(Kennzahl 89)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden oder 2x 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort - unbefristet

Arbeitsort: 1180 Wien, Peter-Jordan-Straße 65

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 40 WStd.): € 2.460,10 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

### **Aufgaben**

- Eigenverantwortliche und vorausschauende Führung des Institutssekretariats
- Eigenverantwortliche und vorausschauende Büroorganisation und Durchführung der übertragenen Aufgabenbereiche
- Assistenz der Institutsleitung
- Auswertung und Berichte in SAP, Buchungen/Erstellung von Rechnungen über ConMobile
- Buchhaltung und Ablage aller anfallenden Rechnungen und Verwaltungsakte des Instituts
- Vorbereitung von Projektkalkulationen und -abrechnungen
- Lehrorganisation inklusive Prüfungsmanagement
- Schnittstelle zwischen Institutsmitarbeiter\*innen und zentraler Verwaltung (Abrechnungen, Prüfungsverwaltung, Urlaubs- und Krankenstandmeldungen, etc.)
- Organisation von Meetings, Mithilfe bei der Organisation von Workshops und Veranstaltungen
- Organisation und Verwaltung von Dienstreisen
- Studierendenbetreuung in administrativen Belangen
- Wissenschaftliche Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Verwaltung der Lagerbestände und Einkauf von Institutsbedarf
- Raumverwaltung
- Betreuung der internationalen Mitarbeiter\*innen – Kommunikation mit öffentlichen Stellen, Begleitung der Abwicklung von Amtswegen (z.B. Aufenthaltstitel und Arbeitsbewilligungen)
- Bereitschaft zur organisationsinternen Weiterbildung

### **Erwünschte Qualifikationen**

- Abschluss einer Handelsakademie oder vergleichbarer Institutionen, Matura
- Erfahrung in universitären Abläufen von Vorteil
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse insbesondere Textverarbeitungs- und Kalkulationsprogramme
- Typo3-Kenntnisse & SAP-Kenntnisse von Vorteil bzw. Bereitschaft zum Erlernen dieser Programme
- Bildbearbeitungs- und Grafik-Kenntnisse von Vorteil
- Hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, Lösungsorientiertheit
- Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Genauigkeit, Ordnungssinn, Belastbarkeit, Stressresistenz
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erscheinungstermin: 19.04.2024  
Bewerbungsfrist: 10.05.2024

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
- Maturazeugnis

an das Personalmanagement, **Kennzahl 89**, 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)**