

An der Universität für Bodenkultur Wien kommt es zur Besetzung von 6 Stellen als:

Departmentmanager*in

(Kennzahl 121)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.07.2024 - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 3.578,80 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

An der Universität für Bodenkultur Wien werden die vorhandenen 15 Departments in einem Reorganisationsprozess ab 01.01.2025 in folgende 6 neue Departments gegliedert:

- Department für Agrarwissenschaften – Dienort: Wien oder Tulln
- Department für Ökosystemmanagement, Klima und Biodiversität – Dienort: Wien
- Department für Naturwissenschaften und nachhaltige Ressourcen – Dienort: Wien
- Department für Biotechnologie und Lebensmittelwissenschaften – Dienort: Wien
- Department für Landschaft, Wasser und Infrastruktur – Dienort: Wien
- Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften – Dienort: Wien

In diesem Zusammenhang schreibt die BOKU die Positionen von 6 Departmentmanager*innen zur operativen Unterstützung des*der jeweiligen Departmentleiters*Departmentleiterin aus.

Einen kurzen Überblick zu den Departments finden Sie hier:

https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt-jobs/2024/Beiblatt_zur_Ausschreibung_KZ121.pdf

Aufgaben

- ❖ Leitung der neuen Stabsstelle Departmentmanagement
- ❖ Unterstützung des*der Departmentleiters*Departmentleiterin bei den Managementaufgaben
- ❖ Schnittstellenfunktion zwischen Departmentleiter*in, Instituten, Projektleiter*innen und Serviceeinrichtungen
- ❖ Vorbereitung der Zielvereinbarung sowie Dokumentation zur Kontrolle der Zielerreichung
- ❖ Vorbereitung des Personalstellen- und Personalentwicklungsplans sowie des Sachmittel- und Investitionsbudgets des Departments
- ❖ Ausarbeitung Budgetvorschlag und Unterstützung bei Budgetvollzug
- ❖ Koordination in den Bereichen Sicherheit, Arbeitnehmer*innenschutz und Infrastruktur
- ❖ Unterstützung des*der Departmentleiters*Departmentleiterin in administrativen Belangen der Antrags- und Auftragsforschung
- ❖ Unterstützung in Personalangelegenheiten
- ❖ Unterstützung bei der Lehrplanung
- ❖ Begleitung und Koordination von Prozessen / Arbeitsgruppen zu strategischen Projekten

Erwünschte Qualifikationen

- ❖ Abgeschlossenes Studium und/oder fundierte Berufserfahrung (z.B. in organisatorisch / kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten; universitäre oder äquivalente Managementenerfahrung etc.)

- Erfahrung in universitären Abläufen oder die Bereitschaft, sich rasch in solche einzuarbeiten
- Kenntnisse im Bereich des Rechnungswesens sowie Controllings
- Kenntnisse und Erfahrung mit SAP von Vorteil
- Kenntnisse der österreichischen und internationalen (Projekt)Förderlandschaft von Vorteil
- Erfahrung in der Büroleitung und Mitarbeiter*innenführung von Vorteil
- Hohe Organisationskompetenz und Umsetzungsfähigkeit
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Strukturiertes, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Freundliches und kompetentes Auftreten mit hoher Serviceorientierung und ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Offenheit und Kompetenzen im Umgang mit Diversität, Inklusion, Integration und Interkulturalität
- Bereitschaft, sich Grundkenntnisse der für Universitäten relevanten Rechtsbereiche anzueignen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erscheinungstermin: 06.06.2024

Bewerbungsfrist: 16.06.2024

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
- Angabe des für Sie gewünschten Departments – Mehrfachbewerbungen sind möglich

an das Personalmanagement, **Kennzahl 121**, 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