

In der Koordinationsstelle für Gleichstellung, Diversität und Behinderung kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## **Diversitätsmanager\*in**

(Kennzahl 138)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, befristet für 6 Monate  
(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Arbeitsort: Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.633,10 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

### **Aufgaben**

- Strategisches Management der Diversitätsstrategie mit Berücksichtigung der nachhaltigen Entwicklungsziele/UN Agenda 2030 (Schwerpunkt soziale Nachhaltigkeit)
- Koordinierung des operativen Strategieprozesses in enger Abstimmung mit dem Rektorat
- Prozessgestaltung und -begleitung in allen Handlungsfeldern der Universität
- Prozessdokumentation und Erstellung Diversitätsberichte
- Konzeption, Koordination und Durchführung von Veranstaltungen und Aktionen (z.B. Awareness Days & Diversity Day)
- Koordinierung von Evaluierungs- und Monitoringprozessen sowie Mitwirkung in der Entwicklung eines erweiterten Gender und Diversitäts- Monitorings
- Management und Vernetzung mit internen und externen Stakeholder\*innen
- Information und Beratung für Universitätsangehörige
- Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Social Media & Rubrik Gender & Diversity/BOKU Magazin) und Betreuung der Webseite im Bereich Diversität
- Enge Kooperation mit dem Team Diversität und dem Team der Koordinationsstelle

### **Erwünschte Qualifikationen**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (sozial- oder wirtschaftswissenschaftliches Studium von Vorteil)
- Besonderes Interesse und Erfahrung in den Bereichen Gleichstellung, Diversität, Antidiskriminierung sowie im Bereich nachhaltige Entwicklungsziele/UN Agenda 2030
- Intersektionale Gender- und Diversitätskompetenzen
- Kenntnisse und Erfahrung mit akademischen Prozessen und universitären Strukturen
- Expertise im Projektmanagement und Organisationsentwicklung von Vorteil
- Interesse und Erfahrung in der strategischen Entwicklung, Koordinierung und Gestaltung von Prozessen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr zuverlässige, eigenverantwortliche, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohes Engagement, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache sowie hohe soziale Fähigkeiten und Organisationskompetenz
- Versierter Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologie
- Beratungskompetenz von Vorteil
- Gute MS-Excel-Kenntnisse von Vorteil
- Erfahrung in der Erstellung barrierefreier Dokumente von Vorteil

Erscheinungstermin: 25.06.2024  
Bewerbungsfrist: 05.07.2024

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 138**, 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)**