

Am Department für Wasser-Atmosphäre-Umwelt, Institut für Wasserbau, Hydraulik und Fließgewässerforschung kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Betriebsassistent*in BOKU Wasserbaulabor

(Kennzahl 147)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.08.2024 - unbefristet

Arbeitsort: 1200 Wien, Am Brigittenauer Sporn 3

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 3.266,20 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Unterstützung der wissenschaftlichen Leitung des BOKU Wasserbaulabors, insbesondere bei Finanzplanungen
- Assistenz bei der Entwicklung von Strategien betreffend die Weiterentwicklung der Forschungsinfrastruktur; bei der Projektakquise für zukünftige Projekte und Partner*innennetzwerkpflege
- Betriebsdokumentation entsprechend den Vorgaben während des Betriebs der Forschungsinfrastruktur
- Dokumentation der Modellversuche (Örtlichkeit, Dauer etc.)
- Koordination der sonstigen Nutzung der Laborflächen
- Contact Point für Anfragen aus dem In- und Ausland betreffend Forschungsmöglichkeiten in der Forschungsinfrastruktur
- Aufgaben betreffend Förderprojekte im Zusammenhang mit dem Wasserbaulabor (Unterstützung bei der finanziellen Abwicklung, Kontrolle, Förderfähigkeit, Berichtsprozesse)
- Contact Point für Regionalkoordinator*innen und Verwaltungsbehörden der EU Programme, Abrechnungsangelegenheiten, insbesondere Kontakt zu nationalen ko-finanzierenden Stellen, Regionalkoordinator*innen und Verwaltungsbehörden der EU Programme, Kontakt mit BOKU-internen Einheiten
- Administrative Koordination und Kontrollfunktion in EU-Strukturfonds, HORIZON Projekten aber auch in nationalen Projekten etc., Sicherstellung der Erfüllung des Managements von EU geförderten Projekten und Berichtspflichten der EU Förderprogramme
- Öffentlichkeitsarbeit und Presse/Medienbetreuung, Betreuung Public Lab
- Eigenständiger Aufgabenbereich; nach umfassender Einschulung und in Absprache auch Homeoffice-tätigkeiten möglich

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossenes einschlägiges naturwissenschaftliches, technisches, wirtschaftliches oder wissenschaftlich/administratives Studium (Uni oder FH)
- Wissenschaftliche, kaufmännische, rechtliche, technische und organisatorische Erfahrung
- Hands-on-Mentalität, Teamfähigkeit, Empathie und Kommunikationsstärke
- Ergebnisorientierte Arbeitsweise und Durchsetzungsfähigkeit
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Organisationsfähigkeit und Termintreue
- Wenn möglich fundierte einschlägige Erfahrung in Koordination, Management und Organisation von EU Projekten (insbes. Horizon Europe und EU Strukturfondsprojekte)
- Erfahrungen mit Audits durch First- und Second Level Kontrollstellen

- Verständnis technischer, ökologischer und sozioökonomischer Zusammenhänge und Interesse an interdisziplinärer Kooperation
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office, GIS, SAP von Vorteil)
- Sprachkenntnisse: Deutsch C2 und Englisch C1

Erscheinungstermin: 01.07.2024

Bewerbungsfrist: 22.07.2024

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
- Projektliste inkl. Rolle in den Projekten

an das Personalmanagement, **Kennzahl 147**, 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