

In der Serviceeinrichtung Personalmanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

HR-Mitarbeiter*in **Ersatzkraft** (Kennzahl 177)

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, befristet bis 18.01.2026

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIb
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.219,20 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

Selbstständige Administration diverser Personalagenden in mehreren HR-Themenfeldern:

- Dienstreisen (Dienstreiseabrechnungen (In- und Ausland), Bearbeitung von Reisekostenvor- und -zuschüssen, Unterstützung der Organisationseinheiten bei Projektabrechnung, etc.)
- Stellenausschreibungen und Bewerber*innenadministration
- Mitarbeit bei der Personaladministration
- Bearbeitung der administrativen Agenden des Personalmanagements
- Zentrale Ansprechperson für allgemeine Anfragen an das Personalmanagement

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige abgeschlossene Ausbildung
- Erfahrung in der HR-Administration
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office, SAP-HR von Vorteil)
- Sehr strukturierte und genaue Arbeitsweise sowie Freude am Umgang mit Zahlen
- Freundliches und kompetentes Auftreten mit hoher Serviceorientierung und ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Freude an Teamarbeit
- Hohes Maß an Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir bieten unseren Mitarbeiter*innen

- Ein krisensicheres und stabiles universitäres Arbeitsumfeld
- Einen abwechslungsreichen, verantwortungsvollen und eigenverantwortlichen Aufgabenbereich
- Gleitzeit und flexible Arbeitszeitmodelle mit Homeoffice-Möglichkeit nach der Einschulungsphase
- Zusammenarbeit in einem Team, das sich gegenseitig unterstützt und vertritt
- Umfassende Einschulung ab dem ersten Arbeitstag
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten („Gesunde BOKU“)
- Zahlreiche Sozialleistungen und Benefits (bezahlte Mittagspause, Kinderbetreuung, u.v.m. (<https://short.boku.ac.at/boku-benefits>))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Gute öffentliche Verkehrsanbindung

Erscheinungstermin: 06.08.2024
Bewerbungsfrist: 20.08.2024

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 177**, 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