

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

Office Manager*in im Forschungsservice

(Kennzahl 190)

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.949,40 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Die Universität für Bodenkultur Wien erforscht, lehrt und lebt Nachhaltigkeit seit fast 150 Jahren als Top-Universität Europas in diesem Bereich. Unsere Mission ist die Bewahrung, Entwicklung und der Schutz von Lebensraum und Lebensqualität, das Management von natürlichen Ressourcen und Umwelt und die Sicherung von Ernährung und Gesundheit – Werden auch Sie ein Teil davon.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Organisations- und Koordinationsaufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Meetings
- Organisation von Veranstaltungen und Vernetzungsaktivitäten des Forschungsservice
- Qualitätssicherung und kontinuierliche Verbesserung des Wissensmanagements und von Abläufen im Forschungsservice
- Eigenständige Vorbereitung von Unterlagen, insbesondere Unterstützung für das universitäre Berichtswesen
- Unterstützung bei Kommunikations- und Informationsmaßnahmen
- Projektorganisation, -monitoring und -abrechnung

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise HAK- oder HTLW-Matura oder gleichwertiger Schulabschluss
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz und Office Management von Vorteil
- Sehr gute IT-Kompetenz / Anwendungskennnisse
- SAP-, CMS-, Mindmanager-Kennnisse von Vorteil
- Eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Projektmanagementkenntnisse von Vorteil
- Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit sowie Geduld
- Serviceorientierung, Flexibilität
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Arbeiten an einer der besten Nachhaltigkeitsuniversitäten Europas
- Vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- Hybride Arbeitsweise mit Möglichkeit zum Home-Office
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten

Erscheinungstermin: 26.08.2024
Bewerbungsfrist: 16.09.2024

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
- ✿ Ausbildungszeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 190**, 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