

Am Department für Integrative Biologie und Biodiversitätsforschung, Institut für Botanik kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## **Office-Manager\*in, Sekretär\*in**

(Kennzahl 205)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 15.10.2024 - unbefristet

Arbeitsort: 1180 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.230,10 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

### **Aufgaben**

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten zur Unterstützung der Institutsleitung
- Effiziente und zielgerichtete Kommunikation mit den Personengruppen der Universität, einschließlich wissenschaftlichem Personal, Verwaltungspersonal, Studierende und Departmentmanagement
- Kompetente und freundliche Ansprechperson für interne und externe Fragen und Belange
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Bestellwesen, Buchhaltung, Personalverwaltung)
- Terminmanagement & Reisemanagement (Dienstreisen)
- Unterstützung bei der Organisation und Administration der Lehr- und Prüfungstätigkeiten
- Organisatorische und administrative Unterstützung bei der Abwicklung von Drittmittel-Projekten (inkl. Personal- und Budgetverwaltung)
- Budgetverwaltung am Institut (Sachmittel, Investitionen)
- Unterstützung, Mitarbeit und Protokollführung bei Besprechungen, Meetings und Workshops
- Betreuung der Institutshomepage
- Unterstützung bei der BOKU-Organisationsreform sowie bei der Modularisierung der Lehre

### **Erwünschte Qualifikationen**

- Abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise mit Matura oder gleichwertiger Schulabschluss
- Berufserfahrung im Office-Management (vorzugsweise im wissenschaftlichen/universitären Kontext)
- Sehr gute IT-Anwendungskennntnisse (Office, Adobe, etc.)
- Erfahrung mit SAP von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenverantwortung, Genauigkeit sowie Stressresistenz
- Verantwortungsbereitschaft und Eigeninitiative

Erscheinungstermin: 17.09.2024

Bewerbungsfrist: 27.09.2024

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

an das Personalmanagement, **Kennzahl 205**, 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)**