

Am Department für Wald- und Bodenwissenschaften, Institut für Bodenforschung kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Sekretär*in

(Kennzahl 206)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden
(mit Option auf befristete Aufstockung durch Drittmittel)

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 04.11.2024 - unbefristet

Arbeitsort: 3430 Tulln an der Donau

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 20 WStd.): € 1.230,10 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- ❖ Lehrveranstaltungsmanagement (Betreuung von BOKU Online und Moodle, insbesondere Terminplanung und Raumreservierungen in Abstimmung mit der Lehrveranstaltungsleitung)
- ❖ Organisatorische Unterstützung der Exkursionen (eigenverantwortlich nach Abstimmung)
- ❖ Organisatorische Unterstützung des Prüfungsmanagements (eigenverantwortlich nach Abstimmung)
- ❖ Personalmanagement (Vertragsvorbereitung nach Abstimmung; Abwicklung der Einführung von Neuaufnahmen bzw. Abgängen)
- ❖ Unterstützung bei der Planung und Abwicklung des Globalbudgets inkl. SAP in Abstimmung mit Instituts- und Arbeitsgruppenleitung
- ❖ Periodische audittaugliche Abrechnung von Laboreinrichtungen bzw. -geräten in Abstimmung mit der Arbeitsgruppenleitung; Ausstellung von internen und externen Abrechnungen
- ❖ Projektabrechnungen (in Abstimmung mit Projektleitung / Arbeitsgruppenleitung; SAP)
- ❖ Eigenständige Abwicklung des Rechnungs- und Zahlungsverwesens im Wirkungsbereich
- ❖ IT-Verantwortlichkeit für den Wirkungsbereich
- ❖ Diverser Schriftverkehr, Ablagewesen und Dokumentation (eigenverantwortlich)
- ❖ Post, Bestellungen, Rechnungen eigenverantwortlich kontrollieren und in Abstimmung mit Instituts-, Arbeitsgruppen-, Labor- bzw. Projektleitung zuordnen und abwickeln
- ❖ Terminvereinbarungen und Organisation von Besprechungen eigenverantwortlich; Raumreservierungen (eigenverantwortlich)

Erwünschte Qualifikationen

- ❖ Gute allgemeine IT-Kenntnisse, sehr gute MS-Office Kenntnisse
- ❖ Gute SAP-Kenntnisse
- ❖ Sprachkenntnisse: Deutsch, gute Englischkenntnisse
- ❖ Organisationsgeschick, Eigenständigkeit
- ❖ Kommunikationsfähigkeit, Freundlichkeit, Bereitschaft zur Vernetzung innerhalb des Departments und der BOKU
- ❖ Genauigkeit
- ❖ Bereitschaft zur Weiterbildung
- ❖ Kenntnisse von Lehre-Management-Systemen der BOKU von Vorteil (BOKU Online, BOKU Learn)

Erscheinungstermin: 17.09.2024
Bewerbungsfrist: 08.10.2024

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 206**, 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