

Am Department für Biotechnologie, Institut für Bioverfahrenstechnik kommt es im Rahmen eines drittmittelfinanzierten Projektes zur Besetzung einer Stelle als:

## **Administrative\*r Assistent\*in**

(Kennzahl 235)

**Beschäftigungsausmaß:** 30 Wochenstunden  
**Dauer des Dienstverhältnisses:** ab sofort, befristet für 6 Monate  
(mit Option auf befristete Verlängerung)

**Arbeitsort:** 1190 Wien, Muthgasse 18

**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)

Sie sind ein\*e Teamplayer\*in und haben eine hohe soziale und kommunikative Kompetenz. Sie arbeiten strukturiert, sind serviceorientiert und finden gerne Lösungen. Den Überblick zu bewahren fällt Ihnen leicht und Verantwortung für Ihre Aufgaben zu übernehmen ist selbstverständlich. Mit unterschiedlichen Tools und Datenbanken zu arbeiten macht Ihnen Freude, und Sie sind bereit, sich in neue Technologien einzuarbeiten.

### **Aufgaben**

- Zentrale Servicestelle des Instituts in administrativen wie finanzwirtschaftlichen Rückfragen, dies in deutscher und englischer Sprache
- Verwaltung, Management und Abrechnung von Drittmittelprojekten (EU, FFG, FWF und CDG)
- Organisation von Meetings, Veranstaltungen und Events
- Personalagenden wie On-/Offboarding
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Bestellungen, Versand, Schlüsselvergabe, etc.)

### **Erwünschte Qualifikationen**

- Berufsbildende mittlere/höhere Schule oder kaufmännischer Lehrabschluss (Matura oder gleich zu wertende Qualifikation), gerne auch Hochschulabschluss
- Erfahrung in Administration und Organisation sowie Projektverwaltung und -abrechnung von Drittmittelprojekten (EU, FFG, FWF und Christian Doppler Labore) von Vorteil
- Ausgezeichnete Kenntnisse in MS-Office Programmen (insbesondere Word und Excel)
- Typo3 und Social Media Kenntnisse von Vorteil, aber kein Muss
- Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erscheinungstermin: 09.10.2024

Bewerbungsfrist: 19.10.2024

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
- Ggf. Zertifikate, Referenzen

an das Personalmanagement, **Kennzahl 235**, 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)**