

In der Stabsstelle Lehre: Kommunikation und Berichtswesen kommt es zur Besetzung von einer Vollzeit- oder zwei Teilzeitstellen als:

Sachbearbeiter*in Interessent*innen-Management und Berichtswesen

(Kennzahl 237)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden oder 2x 20 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.11.2024, vorerst befristet für 1 Jahr
(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 40 WStd.): € 2.958,90 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Beratung und Betreuung von Studieninteressierten zu den Masterstudien der BOKU per E-Mail, telefonisch, via Zoom sowie persönlich im Rahmen von wöchentlich stattfindenden Sprechstunden
- Planung und Organisation von Veranstaltungen zur Information über Inhalt und Organisation der BOKU-Masterstudien (Masterinfotage, Messen, Führungen, Vorträge, etc.)
- Mitbetreuung der Website (Typo3)
- Mitgestaltung der Drucksorten
- Vorbereitung von Berichten für verschiedene Gremien (Universitätsrat, Rektorat, Wissensbilanz,...)
- Aufbereitung und Visualisierung von Daten zur Entscheidungsfindung
- Entwicklung von Berichtsformaten und -standards
- Unterstützung bei der Entwicklung von strategischen Kennzahlen und Monitoringprozessen
- Enge Zusammenarbeit mit internen und externen Stakeholder*innen, um datenbasierte Berichte zu erstellen
- Beteiligung an Qualitätssicherungsprozessen im Berichtswesen
- Universitätsinterne Koordination und Kommunikation (Serviceeinrichtungen, Departments,...)
- Projektmanagement
- Administrative Tätigkeiten

Erwünschte Qualifikationen

- Aufrechtes Master- oder Doktoratsstudium an der BOKU und/oder abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt in Mathematik, Statistik, Wirtschaftsinformatik, Datenwissenschaft oder einem verwandten Fachgebiet
- Kenntnisse über Organisation / interne Abläufe / Studiensystem der BOKU
- Selbstsicheres Auftreten
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen und Gremien
- Überdurchschnittliche kommunikative Fähigkeiten, auch in der Darstellung von Analyseergebnissen
- Strukturierte, selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse
- Freude am Umgang mit Menschen
- Hohe Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (C1-Niveau oder höher)
- PR-Erfahrung von Vorteil
- Grafik-Kenntnisse von Vorteil (Adobe InDesign, Adobe Photoshop)
- Erfahrung in der Studienberatung von Vorteil (z.B. ÖH)
- Web-Affinität
- Messeerfahrung (Standbetreuung)
- Sehr gute Kenntnisse in Datenverarbeitung und -analyse (z.B. mit Excel, SPSS, R, Python, Power BI oder vergleichbaren Tools)
- Erfahrung in der Erstellung von Berichten und Präsentationen für verschiedene Zielgruppen
- Erfahrung im Bereich Berichtswesen, Datenanalyse o. ä.

Erscheinungstermin: 14.10.2024

Bewerbungsfrist: 24.10.2024

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
- Nachweis der Englischkenntnisse
- Bitte geben Sie in der Bewerbung an, ob Sie an einer 40 WStd.- oder an einer 20 WStd. Anstellung interessiert sind

an das Personalmanagement, **Kennzahl 237**, 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