

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

Forschungsmanager*in / Projektmanager*in für anwendungsorientierte Forschungsprojekte

Ersatzkraft

(Kennzahl 252)

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 07.01.2025, vorerst befristet bis zum Ende des Mutterschutzes
(mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVa

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.449,70

(14 × jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Die Universität für Bodenkultur 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

- Sie sind erste Anlaufstelle für BOKU-Forscher*innen für gemeinsame Projekte mit Unternehmen und unterstützen diese in der Anbahnungsphase bei der Gestaltung der Zusammenarbeit
- In ihrer Funktion als Schnittstelle zwischen den Serviceeinrichtungen Controlling, Rechnungswesen, Rechtsabteilung und Forschungsservice ordnen Sie die Projekte während der Anbahnungsphase dem richtigen Geschäftsprozess zu
- Sie unterstützen die wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen bei der Erstellung von Angeboten
- Sie betreuen und verbessern interne Beratungs-, Unterstützungs- und Abwicklungsprozesse
- Im Rahmen ihrer Tätigkeit befassen Sie sich mit rechtlichen Vorgaben wie z.B. Richtlinien und Gesetzestexten

- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben runden ihren Aufgabenbereich ab

Sie bringen mit

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes kfm. oder juristisches Studium wie BWL, VWL, WIRE oder Jus
- Erste Erfahrungen in der Wirtschaft oder im universitären Umfeld sind von Vorteil
- Sie verfügen über sehr gute IT-Kenntnisse insb. Excel, Typo3 von Vorteil
- Die Arbeit mit Zahlen macht Ihnen Spaß
- Eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise und analytisches Denken setzen wir voraus
- Sie können komplexe Sachverhalte einfach und übersichtlich darstellen und erklären
- Kommunikations- und Koordinationsfähigkeiten sowie Geduld gehören zu Ihren Stärken
- Einen ausgeprägten Dienstleistungsgedanken und hohe Flexibilität setzen wir ebenfalls voraus
- 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 Homeoffice
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten

Erscheinungstermin: 28.10.2024

Bewerbungsfrist: 18.11.2024

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.

Ihr Interesse ist geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl.

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf

an das Personalmanagement, **Kennzahl 252**, 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