

In der Stabsstelle Lehre: Kommunikation und Berichtswesen kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## Sachbearbeiter\*in im Bereich Berichtswesen

(Kennzahl 283)

**Beschäftigungsausmaß:** 20 Wochenstunden

**Dauer des Dienstverhältnisses:** ab sofort, befristet für 1 Jahr

(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

**Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe:** IIIb

**Bruttomonatsgehalt:** (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.479,50

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

## Aufgaben

- Vorbereitung von Berichten für verschiedene Gremien (Universitätsrat, Rektorat, Wissensbilanz, ...)
- Aufbereitung und Visualisierung von Daten zur Entscheidungsfindung
- Enge Zusammenarbeit mit internen und externen Stakeholder\*innen, um datenbasierte Berichte zu erstellen
- Entwicklung von Berichtsformaten und -standards
- Unterstützung bei der Entwicklung von strategischen Kennzahlen und Monitoringprozessen
- Beteiligung an Qualitätssicherungsprozessen im Berichtswesen
- Projektmanagement
- Administrative Tätigkeiten

## Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossenes Bachelorstudium mit Schwerpunkt in Mathematik, Statistik, Wirtschaftsinformatik, Datenwissenschaft oder einem verwandten Fachgebiet
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (C1-Niveau oder höher), da Berichte häufig in beiden Sprachen erstellt werden müssen
- Sicherer Umgang mit fachspezifischer Terminologie auf Deutsch und Englisch

- Hohe Affinität zu Daten und analytisches Denkvermögen
- Fähigkeit, komplexe Daten verständlich und zielgruppenorientiert aufzubereiten
- Strukturierte, selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen und Gremien
- Kommunikationsstärke, insbesondere in der Darstellung von Analyseergebnissen
- Hohe Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Erfahrung im Bereich Berichtswesen, Datenanalyse o.ä.
- 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
- Vertrautheit mit universitären Strukturen

Erscheinungstermin: 02.12.2024

**Bewerbungsfrist: 12.12.2024**

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

an das Personalmanagement, **Kennzahl 283**, 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)**