

In der Serviceeinrichtung BOKU Core Facilities, Abteilung Core Facility Bioactive Molecules Screening and Analysis kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Chemisch-technische*r Assistent*in

(Kennzahl 04)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort - unbefristet

Arbeitsort: 3430 Tulln an der Donau, Konrad Lorenz Straße 24

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIb

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 3.071,30

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

Aufgaben

- Inbetriebnahme, Betreuung und (vorbeugende) Wartung der Core Facility Infrastruktur und Gerätschaften
- Koordination und Administration der Gerätenutzung mit Hilfe eines Online Software Tools
- Mithilfe bei Einschulung und Training der Gerätenutzer*innen
- Durchführung, Auswertung und Administration chemischer und mikrobiologischer Analysen (small scale bis large scale)
- Chemische Analytik und Strukturaufklärung biologischer Substanzen
- Mitarbeit bei Methodenentwicklungen im Sinne des Core Facility Fokus
- Administration und Abwicklung Core Facility-interner Abläufe
- Unterstützung von Öffentlichkeitsarbeit und Marketingtätigkeit

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene naturwissenschaftlich-technische Ausbildung im Bereich (Bio)Chemie/analytische Chemie
- Fundierte einschlägige Laborerfahrung im Bereich chemische Analytik sowie Analytik kleiner organischer Moleküle natürlichen und künstlichen Ursprungs
- Solide Kenntnisse und Erfahrung im Bereich Chromatographie und Spektrometrie (Flash, HPLC, etc.): Analysentechniken, Auswertung und Interpretation von Messergebnissen
- Sehr gute Kenntnisse in der Strukturaufklärung organischer Moleküle

- Grundkenntnisse in präparativer organischer Chemie sowie Fermentation und Fraktionierung
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Office und sehr gutes IT-Verständnis
- Praktische Erfahrung im Bereich angewandter Statistik
- Teamfähigkeit, Genauigkeit, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, serviceorientiertes Mindset
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erscheinungstermin: 10.01.2025

Bewerbungsfrist: 31.01.2025

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
- Zeugnisse
- Referenz(en)

an das Personalmanagement, **Kennzahl 04**, 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