

Am Department für Ökosystemmanagement, Klima und Biodiversität, Stabsstelle
Departmentmanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrative*r und organisatorische*r Mitarbeiter*in (Operativer Support Departmentmanagement)

(Kennzahl 07)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.03.2025 - unbefristet

Arbeitsort: Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.699,20

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

Aufgaben

- Mitwirkung am Aufbau der neuen Stabsstelle „Departmentmanagement“
- Unterstützung der Departmentmanagerin sowie Departmentleitung bei deren Managementaufgaben
- Schnittstellenfunktion zwischen Departmentleitung, Instituten, Projektleiter*innen und Serviceeinrichtungen
- Unterstützung und Beratung bei der Bearbeitung von Anträgen und Projekten im Bereich Antrags- und Auftragsforschung
- Unterstützung bei Projektabrechnungen und externen Finanzprüfungen (Audits)
- First Level Support Open Access / Open Science
- Ggf. Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen, sowie Protokollführung
- Unterstützung bei allgemeinen Büroaufgaben
- Aufbau eines internen Netzwerkes im Bereich Forschung

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau und fundierte Berufserfahrung (z.B. in organisatorisch/kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten, bevorzugt im universitären Umfeld)

- Erfahrung in universitären Abläufen oder die Bereitschaft, sich rasch in solche einzuarbeiten
- Erfahrung im Bereich Abwicklung wissenschaftlicher Projekte von Vorteil
- Kenntnisse der österreichischen und internationalen (Projekt)Förderlandschaft
- Erfahrung im Projektcontrolling und in der Projektabrechnung von Vorteil
- Kenntnisse im Bereich des Rechnungswesens sowie Controllings
- Sehr gute IT-(Anwender*innen) Kenntnisse
- SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Hohe Organisationskompetenz und Umsetzungsfähigkeit
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Strukturiertes, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Freundliches und kompetentes Auftreten mit hoher Serviceorientierung und ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Offenheit und Kompetenzen im Umgang mit Diversität, Inklusion, Integration und Interkulturalität
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erscheinungstermin: 10.01.2025

Bewerbungsfrist: 22.01.2025

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
- Dienstzeugnisse

zusammengefasst in einer Pdf-Datei an das Personalmanagement, **Kennzahl 07**, 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