

Am Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Stabsstelle Departmentmanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## Administrative\*r Mitarbeiter\*in

(Kennzahl 20)

**Beschäftigungsausmaß:** 40 Wochenstunden

**Dauer des Dienstverhältnisses:** ab sofort - unbefristet

**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

- Unterstützung der Departmentmanagerin und der Departmentleitung bei ihren Managementaufgaben
- Schnittstellenfunktion zwischen Departmentleitung, Departmentmanagerin, Instituten, Projektleiter\*innen und Serviceeinrichtungen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der Zielvereinbarungen und Dokumentation zur Kontrolle der Zielerreichung
- Beratung und Support in Belangen der Antrags- und Auftragsforschung
- Support bei Projektabrechnungen und Finanzprüfungen (Audits)
- First Level Support im Bereich Open Access / Open Science / Research Data Management
- Koordination von Aufgaben und Funktionen am Department
- Unterstützung bei der Vorbereitung des Sachmittel- und Investitionsbudgets des Departments
- Unterstützung bei der Ausarbeitung des Budgetvorschlags und bei der Kontrolle des Budgetvollzugs
- Unterstützung bei der Personalplanung und -administration
- Unterstützung bei der Lehrplanung und -administration
- Allgemeine Büroaufgaben inkl. Organisation, Koordination, Kommunikation und Dokumentation, z.B. Vorbereitung von und Teilnahme an Sitzungen inkl. Protokollführung

## Erwünschte Qualifikationen

- Kaufmännische, fachliche und organisatorische Kenntnisse (bevorzugt im universitären Umfeld) oder Nachweis der entsprechenden Berufserfordernisse (z.B. Matura)
- Erfahrung in universitären Abläufen oder die Bereitschaft, sich rasch in solche einzuarbeiten, idealerweise Erfahrung in der Abwicklung wissenschaftlicher Projekte
- Kenntnisse der österreichischen und internationalen (Projekt-)Förderlandschaft von Vorteil
- Kenntnisse bzw. Erfahrung im Rechnungswesen und Controlling von Vorteil, insbesondere in den Bereichen Projektabrechnungen und Projektcontrolling
- Sehr gute IT- (Anwender\*innen-)Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint etc.), Kenntnisse und Erfahrungen mit SAP und Grafikprogrammen von Vorteil
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Hohe Bereitschaft zur Fortbildung und eine ausgeprägte Fähigkeit, sich Wissen und Fertigkeiten rasch anzueignen, z.B. Grundkenntnisse in relevanten Rechtsbereichen
- Hohe Organisationskompetenz und Umsetzungsfähigkeit
- Strukturierte, selbstständige, eigenverantwortliche und proaktive Arbeitsweise
- 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: 28.01.2025

**Bewerbungsfrist:** 11.02.2025

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 (Abschlusszeugnis & Dienstzeugnisse)
- Kurzübersicht absolvierter Kurse/Schulungen

an das Personalmanagement, **Kennzahl 20**, 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)**