

Am Department für Biotechnologie und Lebensmittelwissenschaften, Stabsstelle
Departmentmanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Office Manager*in mit Schwerpunkt Lehradministration

(Kennzahl 28)

Beschäftigungsausmaß: 30-40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.03.2025, befristet bis 28.02.2026

(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Arbeitsort: 1190 Wien, Muthgasse 18

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 40 WStd.):

€ 2.699,20

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

Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Departmentleitung und des Departmentmanagements in allen Belangen
- Allgemeine Office Management-Tätigkeiten (Veranstaltungsorganisation und -planung)
- Aktive Gestaltung und Optimierung von Büroabläufen (z.B. Prüfläufe)
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation der dem Department zugeordneten Lehrveranstaltungen
- Koordination und Organisation der Beauftragung der Lehrenden & Tutor*innen
- Hörsaalbuchungen
- Betreuung und Support von externen Lehrenden, Gastwissenschaftler*innen und Vortragenden
- Schnittstelle zwischen Studierenden, Lehrenden und Zentraler Verwaltung in Hinblick auf alle Lehrenden
- Aktualisierung der Daten im Campusmanagementsystem und Mitwirkung bei Digitalisierungsprojekten in der universitären Verwaltung
- Eigenständige Durchführung und Abwicklung von Sonderprojekten im Auftrag der Departmentleitung und des Departmentmanagements

Erwünschte Qualifikationen

- Allgemeine oder berufsbildende mittlere oder höhere Schule oder kaufmännischer Lehrabschluss und sehr fundierte Office-Erfahrung
- Berufserfahrung im Office Management (vorzugsweise im universitären Kontext)
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Selbstständige Arbeitsweise und Durchsetzungskraft
- Exzellente Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte Problemlösungskompetenz
- Hohe Einsatzbereitschaft, Genauigkeit und Flexibilität
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office, insbes. Excel)
- Bereitschaft zu laufender Weiterbildung
- Sprachkenntnisse: Deutsch (C1), Englisch (B1)

Erscheinungstermin: 10.02.2025

Bewerbungsfrist: 20.02.2025

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
- Referenzschreiben / Dienstzeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 28**, 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