

In der Koordinationsstelle für Gleichstellung, Diversität und Behinderung kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Organisationsassistent*in

(Kennzahl 51)

Beschäftigungsausmaß: 10-20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort - unbefristet

Arbeitsort: 1190 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 20 WStd.):

€ 1.349,60

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

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsagenden (Protokollführung, Dokumentation, Verwaltung von Terminen und Korrespondenz, Büroorganisation)
- Homepagebetreuung und Öffentlichkeitsarbeit der Abteilung (Pflege und Aktualisierung der Inhalte auf der Website der Koordinationsstelle und Unterstützung bei der Gestaltung von barrierefreien Kommunikationsmaterialien)
- Lehrveranstaltungs- und Veranstaltungsorganisation (Mithilfe bei der Organisation und Betreuung der Lehrveranstaltung Soziale Kompetenzen in Theorie und Praxis und Unterstützung bei der Planung, Organisation, Durchführung und Evaluierungen von Veranstaltungen)
- Datenmanagement und Analyse (Pflege von Datenbanken)
- Beratung und persönliche Assistenz

Erwünschte Qualifikationen

- Erfahrung in der institutionellen Arbeit mit den Themen Inklusion und Accessibility
- Erfahrung in der Erstellung barrierefreier Dokumente
- Erfahrung in der Datenerhebung und -analyse, insbesondere im Erstellen und Auswerten von Fragebögen
- Erfahrung in der Durchführung von Beratungstätigkeiten bei Studierenden und im Bereich der persönlichen Assistenz

- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office, Typo-3 und BOKU-learn)
- Sicheres Englisch und Deutsch in Wort und Schrift
- Kenntnisse von und Erfahrung bei universitären Abläufen und Strukturen
- Mediengestaltung (Kenntnisse im Umgang mit Programmen und Social Media, z.B. für Flyer, Ausschreibungen, Videos) von Vorteil
- Interesse und Kenntnisse in den Bereichen Gender und Diversität von Vorteil
- Freude am Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit und wertschätzender Kommunikationsstil
- Selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise

Erscheinungstermin: 11.03.2025

Bewerbungsfrist: 21.03.2025

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

an das Personalmanagement, **Kennzahl 51**, 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