

Am Department für Naturwissenschaften und Nachhaltige Ressourcen, Institut für Analytische Chemie & Institut für Organische Chemie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär*in

(Kennzahl 66)

Beschäftigungsmaß: 40 Wochenstunden oder 2x 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.05.2025 - unbefristet

Arbeitsort: 1190 Wien, Muthgasse 18, ggf. 3430 Tulln a. d. Donau

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

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

€ 2.560,10

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

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten (Vorbereitung von Unterlagen, Sammlung von Daten, Einholung von Unterschriften, Post, Kopierarbeiten, Ablage, Archivierung, Inventarisierung)
- Kontrolle und Aufbereitung der Eingangsrechnungen
- Protokollführung bei Besprechungen
- Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache
- Studierendenbetreuung (Beantwortung von Anfragen)
- Terminvereinbarung und Koordination von Lehrveranstaltungen
- Verwaltung und Betreuung der institutseigenen Räumlichkeiten
- Veranstaltungsbetreuung
- Unterstützung von Gastwissenschaftler*innen und Gastvortragenden
- Kommunikation und Evidenzhaltung im Bereich Haustechnik
- Administration und Organisation von Personalagenden, Führung der Personalakten und der Datenbank, Check-In/Out von Mitarbeiter*innen (Zutrittskarten, Schlüssel Rundlaufvorstellung), Koordination von Abwesenheiten der Mitarbeiter*innen
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Abrechnung von Dienstreisen
- Erstellung von Projektberichten
- BOKU-Online Prüfungsmanagement
- Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungskursen der BOKU

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige Ausbildung
- Abgeleiteter Präsenzdienst
- Berufserfahrung (Büroorganisation und Administration)
- Sehr gute IT-Kenntnisse (z.B. MS-Office)
- Selbstständiges, exaktes und zuverlässiges Arbeiten
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Stressresistenz und Flexibilität
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erscheinungstermin: 18.03.2025

Bewerbungsfrist: 08.04.2025

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 66**, 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