

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

Office Manager*in mit Schwerpunkt Forschung

(Kennzahl 140)

Beschäftigungsmaß: 30-40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.09.2025, befristet bis 31.08.2026

(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Arbeitsort: 1190 Wien

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

- Schnittstelle im Bereich der Forschungscoordination zwischen am Department angesiedelten Instituten und Forscher*innen und den zentralen Serviceeinrichtungen der BOKU (z.B. FOS, Controlling, Rechtsabteilung) und BOKU-interne Vernetzung der Stabsstelle im Bereich Forschung
- Unterstützung und Beratung der Wissenschaftler*innen bei forschungsrelevanten BOKU-internen Abläufen und Tools (z.B. FIS, Arge DATA, Geschäftsfalleinordnung usw.)
- Unterstützung und Beratung der Forschenden des Departments im Bereich der Antrags- und Auftragsforschung z.B. in Hinblick auf Förderschienen und Beantragungen
- Beratung und Unterstützung bei (laufenden) Projektabrechnungen und -controlling, Zeitaufzeichnungen und externen Finanzprüfungen (Audits)
- Stichprobenartige Kontrolle der Projektverwaltung und -controllings
- Eigenständige Durchführung und Abwicklung von Sonderprojekten im Auftrag und Unterstützung der Departmentleitung und des Departmentmanagements in allen organisatorischen Belangen
- Aktive Gestaltung und Optimierung von departmentinternen Abläufen (z.B. Prüfprozessen) insbesondere im Bereich der Antrags- und Auftragsforschung

Erwünschte Qualifikationen

- Sprachkenntnisse: Deutsch C2 / Englisch C1
- Kenntnis universitärer Strukturen und Abläufe bzw. die Bereitschaft, sich rasch in diese einzuarbeiten
- Kenntnisse der österreichischen und internationalen (Projekt-)Förderlandschaft
- Erfahrung in der finanziellen Projektverwaltung sowie allgemeine Kenntnisse im Rechnungswesen und Controlling von Vorteil
- Selbstständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung, Freundlichkeit und Kommunikationsfähigkeit

Erscheinungstermin: 11.07.2025

Bewerbungsfrist: 21.07.2025

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
- Ggf. Dienstzeugnisse & Referenzen

an das Personalmanagement, **Kennzahl 140**, 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