

Am Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Institut für Wald-, Umwelt- und Ressourcenpolitik und Institut für Produktionswirtschaft und Logistik kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Sekretär*in

(Kennzahl 181)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, vorerst befristet für 1 Jahr

(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.560,10

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

Aufgaben

Gemeinsam mit einer zweiten Sekretariatskraft sind Sie für die folgenden Aufgaben zuständig:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten für zwei Institute (z. B. allgemeiner Schriftverkehr, Büroorganisation, Ablage, Bestellung, etc.)
- Mitarbeit in der Drittmittelbuchhaltung der Institute
- Unterstützung in der Lehr- und Prüfungsorganisation sowie -abwicklung
- Vorbereitung von Besprechungen und Dienstreisen
- Ansprechpartner*in für Studierende
- Unterstützung bei der Organisation von Exkursionen und Veranstaltungen
- Betreuung von Datenbanken und Speicherbereichen der Institute
- SAP-Abfragen, Projektkostenkontrolle und -abrechnungen
- Betreuung der Webseiten der Institute
- Unterstützung in der Personalverwaltung der Institute
- Verwaltung der Lehrmaterialien der Institute

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder abgeschlossene Lehre als Bürokaufmann*frau bzw. vergleichbare Ausbildung

- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint)
- Berufserfahrung im universitären Umfeld von Vorteil
- Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und kompetentes Auftreten mit hoher Serviceorientierung und ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnisse von Grafikprogrammen von Vorteil
- Erfahrung als SAP-User*in von Vorteil
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erscheinungstermin: 21.08.2025

Bewerbungsfrist: 04.09.2025

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
- Abschlusszeugnisse
- Dienstzeugnisse
- Kurzübersicht absolvierter Kurse/Schulungen

an das Personalmanagement, **Kennzahl 181**, 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