

Am Department für Landschaft, Wasser und Infrastruktur, Stabsstelle
Departmentmanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Sachbearbeiter*in Department-Stabsstelle

(Kennzahl 43)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

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

(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Arbeitsort: 1190 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.759,20

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

Aufgaben

- Unterstützung der Departmentmanagerin sowie Departmentleitung bei deren Managementaufgaben
- Schnittstellenfunktion zwischen Departmentleitung, Instituten, Projektleiter*innen und Serviceeinrichtungen
- Unterschriftseinholung
- Organisation von Departmentveranstaltungen und -meetings, z.B. Sitzungen des Departmentkollegiums, Institutsleiter*innenkonferenzen, Departmentversammlungen (Einladungen erstellen, Terminfindung, Raumbuchung, Anfragen Caterings, Teilnehmer*innenlisten, Rechnungen)
- Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen, sowie Protokollierung
- Im Bereich Forschungsprojektadministration: Unterstützung und Beratung bei der Bearbeitung von Anträgen und Projekten im Bereich Antrags- und Auftragsforschung sowie Vertragsprüfungen und Vorbereitung Unterschriftseinholung
- Unterstützung bei allgemeinen Büroaufgaben und weiteren administrativen Tätigkeiten wie Organisation und Koordination von Terminen, Bearbeitung von E-Mails und Post, Datenpflege, Bestellung und Organisation von Büromaterial, Inventur

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau und fundierte Berufserfahrung (z.B. in

organisatorisch/kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten, bevorzugt im universitären Umfeld)

- Erfahrung in universitären Abläufen oder die Bereitschaft, sich rasch in solche einzuarbeiten
- Sehr gute IT-(Anwender*innen-)Kenntnisse, insbesondere Word und Excel. Sicheres Beherrschen der 10-Finger-Schreibtechnik (Blindschreiben), hohe Schreibgeschwindigkeit und Genauigkeit am PC
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie souveräne Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Schnittstellen
- Strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kenntnisse im Bereich des Rechnungswesens sowie Controllings (SAP-Kenntnisse) von Vorteil
- Hohe Organisationskompetenz und Umsetzungsfähigkeit
- Freundliches und kompetentes Auftreten mit hoher Serviceorientierung und ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Offenheit und Kompetenzen im Umgang mit Diversität, Inklusion, Integration und Interkulturalität
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erscheinungstermin: 03.03.2026

Bewerbungsfrist: 13.03.2026

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
- Zeugnisse und Zertifikate (Nachweise über Ausbildung, Berufserfahrung und zusätzliche Qualifikationen)

an das Personalmanagement, **Kennzahl 43**, 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