

Am Department für Naturwissenschaften und Nachhaltige Ressourcen, Stabsstelle
Departmentmanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Office Manager*in Stabsstelle Departmentmanagement

Ersatzkraft

(Kennzahl 46)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.04.2026, befristet bis 31.03.2027

(mit Option auf befristete Verlängerung)

Arbeitsort: alle Standorte der BOKU, vornehmlich in Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.379,60

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

Aufgaben

- Büroorganisation & Administration
 - Allgemeine Office Management Tätigkeiten (Terminkoordination, Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, Führung von Geschäftskorrespondenz und Kommunikation, Terminplanung- und Koordination, ...)
 - Vorbereitende Buchhaltung und Rechnungsprüfung
 - Pflege von Datenbanken und Content-Management-Systemen
- Unterstützung der Departmentleitung sowie der Departmentmanagerin bei deren Managementaufgaben
 - Übernahme operativer Aufgaben
 - Planung und Koordination von Abläufen und Prozessen
 - Schnittstellenfunktion zwischen Departmentleitung, Instituten, Projektleiter*innen und Serviceeinrichtungen
 - Analyse von bestehenden Prozessen und ggf. Unterstützung bei der Prozessoptimierung in Zusammenarbeit mit den zentralen Services der BOKU University
- Unterstützung der Agenden der Stabsstelle im Bereich Lehre
 - Koordination der Lehrabwicklung auf Departmentebene

- Unterstützung des Managements der Lehrbetreuung auf Departmentebene

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau
- Berufserfahrung im Office Management (in einem oder mehreren der Bereiche Personal, Lehre, Organisation, Finanzen) vorzugsweise im universitären Kontext
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office und anderen Bürosystemen
- SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Serviceorientierung und Dienstleistungsbereitschaft
- Proaktive und zugleich strukturierte Herangehensweise mit gutem Überblick
- Hohe Organisationskompetenz und Umsetzungsfähigkeit
- Teamfähigkeit sowie Flexibilität für eine Tätigkeit im dynamischen Arbeitsumfeld
- Freundliches und kompetentes Auftreten mit hoher Serviceorientierung und ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Offenheit und Kompetenz im Umgang mit Diversität, Inklusion, Integration und Interkulturalität
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erscheinungstermin: 11.03.2026

Bewerbungsfrist: 21.03.2026

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
- Ggf. relevante Zeugnisse und Empfehlungsschreiben

an das Personalmanagement, **Kennzahl 46**, 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