

Am Department für Landschaft, Wasser und Infrastruktur, Institut für Hochbau, Holzbau und Kreislaufgerechtes Bauen kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Sekretär*in

(Kennzahl 67)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 11.05.2026 - unbefristet

Arbeitsort: 1190 Wien, Peter-Jordan-Straße 82

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.310,10
(14 × jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Administrative Unterstützung von Professor*innen und Mitarbeiter*innen (Dienstreiseabrechnungen, Urlaubsanträge, Materialbestellungen etc.)
- Administrative Unterstützung bei der Abwicklung von Forschungsprojekten (Begleichung Kreditorenrechnungen, Kontrolle der Zeiterfassung von Mitarbeiter*innen in Arge Data, etc.)
- Unterstützung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen und Prüfungen (Termingestaltung, Raumbuchungen, Exkursionen, Noteneintragungen etc.)
- Eintragungen in das Forschungsinformationssystem (FIS)
- Anlaufstelle für Mitarbeiter*innen, Lehrende und Studierende
- Schnittstelle zum Departmentmanagement und zur zentralen Universitätsadministrationen (Buchhaltung, Lehrorganisation, etc.)
- Vorbereitung und Planung von Meetings, Gästeempfang und -betreuung
- Kommunikation und Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene Matura oder gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute IT Kenntnisse (MS Word, Excel, Powerpoint etc.)
- Erfahrungen mit Sekretariatsaufgaben im universitären Umfeld von Vorteil
- Bereitschaft sich in neue Aufgaben / Abläufe einzuarbeiten

- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Strukturierte und motivierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Termintreue
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und freundliches Auftreten
- Selbstständigkeit nach Einarbeitung

Erscheinungstermin: 25.03.2026

Bewerbungsfrist: 22.04.2026

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

an das Personalmanagement, **Kennzahl 67**, 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