

Am Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Institut für Rechtswissenschaften kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Administrative*r Mitarbeiter*in

(Kennzahl 97)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 29.07.2026, befristet bis 31.12.2027

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

- Administrative Unterstützung bei Forschungsarbeiten des Instituts für Rechtswissenschaften mit Schwerpunkt im österreichischen und europäischen öffentlichen Recht
- Administrative Unterstützung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen und Prüfungen im Rahmen des Instituts für Rechtswissenschaften
- Administrative Unterstützung bei der Betreuung von Studierenden
- Administrative Unterstützung bei der Betreuung von Qualifikationsarbeiten
- Mitarbeit an Organisations- und Verwaltungsaufgaben sowie an Evaluierungsmaßnahmen

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige abgeschlossene Ausbildung
- Besonderes Interesse im österreichischen und europäischen öffentlichen Recht
- Besondere Kenntnisse und Erfahrungen im Umweltrecht
- Genaue Arbeitsweise
- Besonderes Engagement und eigenes wissenschaftliches Interesse
- Praktische Berufserfahrung von Vorteil
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Exzellente Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache
- Organisationstalent und Belastbarkeit
- Flexibilität

Erscheinungstermin: 13.05.2026

Bewerbungsfrist: 23.05.2026

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 97**, 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