In der Serviceeinrichtung Facility Management kommt es zur Besetzung einer Stelle für Personen mit einem Grad der Behinderung von mind. 50 % als:

Mitarbeiter*in in der Paketannahme

(Kennzahl 105)

Beschäftigungsausmaß: 25-30 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, vorerst befristet für 6 Monate
(mit Option auf unbefristete Verlängerung)
Arbeitsort: 1190 Wien
Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb
Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: (für 30 WStd.)
€ 1.965,10
(14 × jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

An der Universität für Bodenkultur Wien gehören Diversität, Inklusion und Chancengleichheit zum Selbstverständnis unserer Hochschulkultur. Die BOKU strebt aus diesem Grund eine Erhöhung des Anteils ihrer Mitarbeiter*innen mit Behinderungen an und fordert daher qualifizierte Menschen mit Behinderungen (mind. 50%) ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Diese Stellenausschreibung richtet sich an Personen mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 Prozent und dem begünstigten Personenkreis angehören.

Der Einsatz erfolgt am BOKU-Standort Wien Muthgasse.

Die BOKU University zählt zu den führenden Life-Sciences-Universitäten Europas und zeichnet sich durch ihren ganzheitlichen Ansatz in Forschung und Lehre aus. Unsere Wissenschaftler*innen, Studierenden und Absolvent*innen entwickeln Lösungen für zentrale gesellschaftliche Herausforderungen und gestalten aktiv eine nachhaltige Zukunft.

Das Facility Management verantwortet als interdisziplinärer Bereich den Betrieb und die Weiterentwicklung der Gebäude sowie der gesamten Infrastruktur. Insgesamt werden rund 35 Gebäude in Wien, Niederösterreich und dem Burgenland betreut. Für den Aufbau und Betrieb einer zentralen Paketannahmestelle am Standort Muthgasse suchen wir engagierte Unterstützung. Da es sich um ein neues Serviceangebot handelt, bietet die Position zudem die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und aktiv an der Gestaltung mitzuwirken.

Aufgaben

- Erste Ansprechperson für Paket- und Warenanlieferungen sowie für Zustelldienste
- Schnittstelle zwischen Wareneingang und Besteller*innen
- Selbstständige Entgegennahme von Paketen und Postsendungen aller Zustellfirmen
- Eigenverantwortliche Erfassung und Dokumentation aller eingehenden Sendungen
- Ordnungsgemäße und sichere Verwahrung der Pakete in den vorgesehenen Lagerbereichen
- Lagerung spezieller Sendungen (z. B. Kühlware oder Gefahrstoffe) gemäß Vorschriften nach entsprechender Einschulung
- Zeitnahe Information der Besteller*innen über eingetroffene Sendungen (per E-Mail oder Telefon)
- Laufende Kontrolle der Abholung sowie gegebenenfalls proaktive Kontaktaufnahme mit Empfänger*innen
- Sicherstellung eines geregelten Zugangs zum Paketlagerraum (Zutritt nur für berechtigte Personen)
- Mitwirkung an einem reibungslosen Ablauf der zentralen Paketannahmestelle
- Allgemeine Unterstützungs- und organisatorische Tätigkeiten im Arbeitsbereich
- Anforderung an die körperliche Mobilität und Belastbarkeit: Durch das Handling von zum Teil auch größeren Paketen ist eine körperliche Belastung (bis ca. 25 kg) gegeben
- Anforderung an das Hör- und Kommunikationsvermögen: Bei der Verständigung der Besteller*innen ist ein gutes Kommunikationsvermögen notwendig. Dies kann sowohl schriftlich als auch mündlich/telefonisch erfolgen. Auch muss eine Verständigung mit den Mitarbeitenden der Zustelldienste möglich sein
- Anforderung an das Sehvermögen: Das Sehvermögen sollte auf Grund des Umgangs mit Paketen, die ggf. auch gefährliche Stoffe beinhalten möglichst uneingeschränkt sein, um die Kennzeichnung der Pakete richtig erkennen zu können

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung (z. B. Lehre, HAS) oder einschlägige Berufserfahrung im Bereich Logistik, Lager, Empfang oder Administration
- Idealerweise Erfahrung im Wareneingang, in der Paketabwicklung oder im Facility Management
- Strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung sowie freundliches und sicheres Auftreten im Umgang mit Zustelldiensten und Mitarbeiter*innen

- Gute organisatorische Fähigkeiten und Genauigkeit bei der Dokumentation
- Grundlegende IT-Kenntnisse (E-Mail, einfache Listenführung, z. B. Excel)
- Verlässlichkeit und Diskretion, insbesondere im Umgang mit sensiblen oder speziellen Lieferungen
- Bereitschaft, sich in Themen wie Gefahrstoffhandling (z. B. sichere Lagerung) einarbeiten zu lassen
- Sprachkenntnisse: Deutsch C1, Englisch von Vorteil

Erscheinungstermin: 29.05.2026
Bewerbungsfrist: 28.06.2026

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.

Diese Stellenausschreibung richtet sich an Bewerber*innen mit Behinderung (mind. 50 %). Menschen mit Behinderung und entsprechenden Qualifikationen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl.

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Dienstzeugnisse
- Ausbildungszeugnisse/-nachweise
- Nachweis des nötigen GdB von mind. 50 % durch Feststellungsbescheid des BMS
- Informationen zu Rahmenbedingungen / Unterstützungshilfen (sofern benötigt)

an das Personalmanagement, **Kennzahl 105**, 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