

Am Zentrum für Internationale Beziehungen kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

**Assistent/in**  
**bei der Fremdsprachenkursorganisation**  
(Kennzahl 14)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses: 01.04.2011 bis 31.08.2012

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

**Aufgaben**

- Assistenz bei der Organisation der Fremdsprachenkurse am ZIB mit Schwerpunkt auf BOKU-Goes-East Ostsprachkurse (Hörsaaleinteilung, Überprüfung der Kursanmeldungen, Information der Studierenden über das Kursangebot, Kontaktperson für die Sprachlektor/inn/en,...)
- Organisation der Sprachüberprüfungen und Feststellungsprüfungen

**Erwünschte Qualifikationen**

- Reifeprüfung, Universitätsabschluss von Vorteil
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse, weitere Fremdsprache erwünscht
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Belastbarkeit

Erscheinungstermin: 28.01.2011  
Bewerbungsfrist: 18.02.2011

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.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an die Personalabteilung, **Kennzahl 14**, der Universität für Bodenkultur, 1190 Wien, Peter Jordanstraße 70; Email: kerstin.buchmueller@boku.ac.at;

**Bitte Kennzahl unbedingt anführen!**

Die Bewerberinnen und Bewerber haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

**[www.boku.ac.at](http://www.boku.ac.at)**

**Vizerektor für strategische Entwicklung:**  
Univ.Do. DI Dr. Georg Haberhauer, MBA