

Am Universitäts- und Forschungszentrum Tulln kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Organisationsassistent/in

(Kennzahl 27)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden (Vollbeschäftigung auf Projektbasis möglich)

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.04.2011

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Dienstort: Tulln a.d. Donau

Aufgaben:

Unterstützung der Standortkoordination

- Ansprechstelle für Besucher/innen, Studierende und Kooperationspartner/innen (Infopoint)
- Organisation, Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Koordination mit den zentralen Services der BOKU und mit dem Rektorat
- Dokumentation von Nutzungsvereinbarungen
- Unterstützung bei der Verwaltung des Seminarbereichs am Standort
- Vorbereitung und Betreuung von internen und externen Meetings
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit der zentralen PR-Stelle der BOKU
- Bibliotheksverwaltung vor Ort in Abstimmung mit der Hauptbibliothek

Administrative Betreuung der wissenschaftlichen Arbeitsgruppen

- Administrative Betreuung von Arbeitsgruppen am UFT in enger Kooperation mit den jeweiligen Departmentsekretariaten
- Unterstützung in der Projektabwicklung v.a. im Drittmittelbereich (CD-Labor)
- Unterstützung bei der Personalverwaltung und Dokumentation vor Ort
- Organisation und Betreuung von Meetings der Arbeitsgruppen

Erwünschte Qualifikationen

- HAK Reifeprüfung oder gleichwertige Eignung
- Exzellente Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen (Office Anwendungen, Excel, Access, PPT, Groupwise, Typo 3, etc...)
- Versiert in allen Office Anwendungen
- SAP Kenntnisse von Vorteil
- Mehrjährige Erfahrung im universitären Bereich von Vorteil
- Sorgfältiges und selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Organisationstalent
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

Erscheinungstermin: 10.03.2011

Bewerbungsfrist: 31.03.2011

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 27**, 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

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