

In der Serviceeinrichtung Forschungsservice, Abteilung DocService kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Koordinator*in DocService

(Kennzahl 204)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Arbeitsort: 1190 Wien, Muthgasse 18

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.991,00 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Die Universität für Bodenkultur Wien erforscht, lehrt und lebt Nachhaltigkeit seit fast 150 Jahren als Top-Universität Europas in diesem Bereich. Unsere Mission ist die Bewahrung, Entwicklung und der Schutz von Lebensraum und Lebensqualität, das Management von natürlichen Ressourcen und Umwelt und die Sicherung von Ernährung und Gesundheit. Werden auch Sie ein Teil davon.

Ihre Aufgaben

- Beratung angehender Dissertant*innen zu den Doktoratsstudien an der Universität für Bodenkultur Wien und über die Aufnahme-prozedere der jeweiligen Doctoral Schools, sowie Beratung bestehender Dissertant*innen über die Abläufe während des Doktoratsstudiums im Rahmen von doktoratsspezifischen Informationsveranstaltungen
- Unterstützung der Doctoral Schools in der Planung und Organisation der Lehre, sowie Planung und Begleitung von Ausbildungsformaten
- Administrative Abwicklung und Abrechnung von Ausbildungsaktivitäten im Rahmen der Doctoral Schools
- Betreuung und Weiterentwicklung des Workshopangebots zu transferable skills
- Erstellung und Administration von Dokumenten zur Qualitätssicherung und des universitären Berichtswesens, sowie die Aktualisierung des Webauftritts des DocService und der Doctoral Schools

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossenes Universitätsstudium, vorzugsweise mit naturwissenschaftlicher oder technischer Ausrichtung
- Hohe Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Kenntnisse universitärer Strukturen von Vorteil
- Berufserfahrung im Bereich der Doktoratsausbildung von Vorteil
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Hohe Organisationskompetenz, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Strukturierte, eigenständige und effiziente Arbeitsweise
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement im universitären Bereich von Vorteil
- Erfahrung im Projektmanagement im universitären Bereich von Vorteil
- Erfahrung in der Planung und Umsetzung von Workshops (z.B. transferable skills) von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Arbeiten an einer der besten Nachhaltigkeitsuniversitäten Europas
- Vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet in einem kollegialen Team

- Hybride Arbeitsweise mit Möglichkeit zum Home-Office
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten

Erscheinungstermin: 17.10.2023
Bewerbungsfrist: 07.11.2023

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.

Ihr Interesse ist geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl.

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 204**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: kerstin.buchmueller@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