

Am Department für Chemie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Mitarbeiter*in Sekretariat

(Kennzahl 08)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.03.2024 – unbefristet

Arbeitsort: Muthgasse 18, 1190 Wien, ggf. 3430 Tulln

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.230,10 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten (Vorbereitung von Unterlagen, Sammlung von Daten, Einholung von Unterschriften, Post, Kopierarbeiten, Ablage, Archivierung, Inventarisierung)
- Protokollführung bei Besprechungen
- Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache
- Studierendenbetreuung (Anfragen, An- und Ummeldungen zu Prüfungen)
- Terminvereinbarung und Koordination von Lehrveranstaltungen
- Verwaltung und Betreuung der institutseigenen Räumlichkeiten
- Veranstaltungsbetreuung
- Unterstützung von Gastwissenschaftler*innen und Gastvortragenden
- Kommunikation und Evidenzhaltung im Bereich Haustechnik
- Administration und Organisation von Personalagenden, Führung der Personalakten und der Datenbank, Check-In/Out von Mitarbeiter*innen (Zutrittskarten, Schlüssel, User Account, Rundlaufvorstellung), Koordination von Abwesenheiten der Mitarbeiter*innen
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Abrechnung von Dienstreisen
- Erstellung von Budget- und Projektberichten
- BOKU-Online Prüfungsmanagement
- Koordination und Betreuung von internen und externen Lehrbeauftragten und Tutor*innen
- Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungskursen der BOKU

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige Ausbildung
- Abgeleiteter Präsenzdienst
- Berufserfahrung (Büroorganisation und Administration)
- Einwandfreier Leumund
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute IT-Kenntnisse (z.B. MS-Office)
- SAP Kenntnisse, Berichtswesen im SAP
- Selbstständiges, exaktes und zuverlässiges Arbeiten
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Stressresistenz und Flexibilität

Erscheinungstermin: 17.01.2024

Bewerbungsfrist: 07.02.2024

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 08**, 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