

---

Am **Department für Raum-, Landschaft- und Infrastruktur, Institut für Vermessung, Fernerkundung und Landinformation** wird eine Stelle **als Angestellte/r Sekretär/in** besetzt.

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.04.2008 auf die Dauer der Karenz

#### **Allgemeine Voraussetzungen**

- Matura oder gleichzusetzende Erfahrung

#### **Erwünschte Qualifikationen**

- Erfahrung in Büroorganisation und Buchhaltung
- Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute PC-Anwendungskennnisse im administrativen Bereich
- Teamfähigkeit

#### **Aufgabenbereich**

- Sekretariatsarbeiten des Instituts, inkl. Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Institutstinterne Betreuung der Dotations- und Drittmittelkonten
- Administrative Betreuung von Forschungsprojekten
- Terminkoordination für Institutsveranstaltungen
- Parteienverkehr für Studierende

Erscheinungstermin: 28.02.2008

Bewerbungsfrist: 20.03.2008

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 24**, der Universität für Bodenkultur, 1190 Wien, Peter Jordanstraße 70; Email: [kerstin.buchmueller@boku.ac.at](mailto: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)**

**Der Vizerektor:**

Dr. Lothar Matzenauer e.h.