

Am Department für Wald- und Bodenwissenschaften, Institut für Bodenforschung kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## **Sekretär/in / Office Manager/in**

(Kennzahl 61)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.08.2011 - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV § 54, Verwendungsgruppe: IIb

### **Aufgaben**

Die Stelle bietet eine herausfordernde, abwechslungsreiche Tätigkeit mit starkem Bezug zu Natur- und Umweltschutz in einem Team.

### Sekretariat:

- Die Position ist Anlaufstelle für Professor/inn/en, Dozent/inn/en, Assistent/inn/en des Instituts für Bodenforschung sowie für alle Studierende und Stakeholder/innen
- Hauptaufgabe ist das Office Management am Institut für Bodenforschung (Bestellwesen, Mail-Aussendungen, Korrespondenz, Protokollführung bei Sitzungen, Telefondienst, Hauspost, Rechnungen, Ablage)
- Selbstständige Tätigkeit im Bereich Terminkoordination, Raumkoordination

### Finanzen:

- Selbstständige Kontrolle der Finanzagenden des Instituts (SAP)
- Abrechnungen
- Mithilfe bei der Budgeterstellung, Budgetplanung

### Assistenz:

- Vorbereitung von Besprechungen, Feldforschung, Dienstreisen
- Unterstützung beim Projektmanagement
- Inhaltliche Recherchearbeiten, Dokumentation
- Tätigkeit im Bereich LV-Abwicklung, Prüfungsabwicklung, Exkursionsorganisation

### **Erwünschte Qualifikationen**

- Matura oder gleichwertige Qualifikation
- Buchhaltungskennntnisse
- Ausbildung in Buchhaltung / Controllingkennntnisse
- Berufserfahrung
- Ausgezeichnete MS-Office Kennntnisse
- Kennntnisse im Umgang mit Datenbanken
- Kennntnisse universitärer Organisation
- Sehr gute Deutsch- und Englischkennntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Rechtschreibung und Zahlenverständnis

- ❖ Interesse an Naturwissenschaften, Boden- und Umweltforschung
- ❖ Schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent
- ❖ Teamfähigkeit, überdurchschnittliche kommunikative Fähigkeiten
- ❖ Freude am Umgang mit jungen Menschen
- ❖ Genauigkeit, Loyalität
- ❖ Belastbarkeit
- ❖ Verlässlichkeit
- ❖ Flexibilität

Erscheinungstermin: 20.05.2011

Bewerbungsfrist: 10.06.2011

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 61**, 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)

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