



Die Universität für Bodenkultur Wien sucht zur Verstärkung des Controllingteams eine/n

## Kaufmännische/n Assistent/in

(Kennzahl 76)

Beschäftigungsausmaß: 12-15 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses: ehestmöglich - unbefristet

Arbeitszeiten:  
Dienstag bis Donnerstag (nachmittags)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb  
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 12 WStd.): € 513,70 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

### Aufgaben

- Assistenz für das Controllingteam
- Eigenverantwortliche Homepagebetreuung
- Präsentationsreife Aufbereitung von Auswertungen und Berichten für interne und externe Adressat/inn/en
- Organisation der elektronischen Ablage
- Unterstützung der SAP-Berichtuser/innen in Standard-Fragestellungen

### Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausgezeichnete IT-Kompetenz
- Erfahrung mit SAP von Vorteil
- Einsatzbereitschaft
- Genauigkeit
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

Erscheinungstermin: 13.08.2013  
Bewerbungsfrist: 03.09.2013

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 76**, 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)

**Vizektor für strategische Entwicklung:**  
Univ.Do. DI Dr. Georg Haberhauer, MBA