



Am Department für Raum, Landschaft und Infrastruktur (RALI), Institut für Angewandte Statistik und EDV (50%) sowie im Zentralen Informatikdienst (ZID, 50%) kommt es zur Besetzung einer oder zweier Stelle/n als:

## **Sekretär/in**

(Kennzahl 107)

Beschäftigungsausmaß: 1x 40 Wochenstunden (50% RALI & 50% ZID) oder  
2x 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.01.2014 - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) für 40 WStd. mind.: € 1.712,40 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Das RALI-Department & die BOKU-IT suchen je eine/n Sekretär/in (entweder gemeinsam 1x Vollzeit oder 2x 20 WStd. halbtags). Die Ausübung der Tätigkeit erfolgt in Kooperation zwischen den beiden Einrichtungen (zwei Arbeitsplätze im selben Gebäudekomplex)

### **Aufgaben**

- ❖ Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten
- ❖ Assistenz der Leitung (in tw. Selbstständigen und eigenverantwortlichen Tätigkeiten)
- ❖ Administrative Koordination und Verwaltung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- ❖ Personalverwaltung (Urlaubs- und Krankenstandsmeldungen, Dienstreisen, etc.)
- ❖ Budgetverwaltung inkl. Buchhaltung und SAP
- ❖ Materialeinkauf und -verwaltung, Inventarverwaltung
- ❖ Administrative Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- ❖ Webbasierte Eingabetätigkeiten in Datenbanken
- ❖ Betreuung von Kund/inn/en und Gästen

### **Erwünschte Qualifikationen**

- ❖ Matura oder vergleichbare Ausbildung
- ❖ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ❖ Interesse an und sehr gute Kenntnisse im Bereich IT (insb. Bürosoftware/Office)
- ❖ SAP Berichtuser/innen-Kenntnisse von Vorteil
- ❖ Fundierte Berufserfahrung in Büroorganisation und –administration
- ❖ Kommunikationsfreudigkeit
- ❖ Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- ❖ Teamfähigkeit
- ❖ Bereitschaft zur Weiterbildung

Erscheinungstermin: 08.11.2013

Bewerbungsfrist: 29.11.2013

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 das Personalmanagement, **Kennzahl 107**, der Universität für Bodenkultur, 1190 Wien, Peter Jordanstraße 70; E-Mail: [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)**

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