

Am Department für Bautechnik und Naturgefahren, Institut für Angewandte Geologie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär*in
Ersatzkraft
(Kennzahl 153)

Beschäftigungsausmaß: 24 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, befristet bis 14.07.2024
(mit Option auf befristete Verlängerung)

Arbeitsort: 1190 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.351,70 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Administrative Unterstützung der Institutsleitung und -mitarbeiter*innen
- Organisatorische Aufgaben in Verbindung mit der Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Exkursionen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Administration von Drittmittelprojekten sowie Erstellen von Berichten im SAP
- Betreuung der Öffentlichkeitsarbeit des Instituts
- Schnittstelle zur zentralen Universitätsadministration
- Anlaufstelle für Institutsmitarbeiter*innen, Lehrende und Studierende
- Organisation des Sprengkurses

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige Ausbildung
- IT-Kenntnisse (MS-Office, ...)
- SAP-Kenntnisse
- Bereitschaft sich laufend in neue Aufgaben/Abläufe einzuarbeiten
- Erfahrungen im universitären Umfeld
- Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Zuverlässigkeit

Erscheinungstermin: 24.07.2023

Bewerbungsfrist: 28.08.2023

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 in einer PDF-Datei inkl.

- Motivations schreiben
- Lebenslauf
- Ev. Arbeitszeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 153**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: kerstin.buchmueller@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