

Am Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Institut für Agrar- und Forstökonomie kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Institutssekretär*in **Ersatzkraft** (Kennzahl 169)

Beschäftigungsausmaß: 27 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, befristet bis 06.10.2024

Arbeitsort: 1180 Wien, Feistmantelstraße 4

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.520,60 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- ❖ Organisation des Sekretariats (inkl. Parteienverkehr)
- ❖ Abwicklung der Institutsverwaltung (Budget, Abrechnungen, Reiserechnungen, Inventar und weitere anfallende Agenden)
- ❖ Übernahme von Tätigkeiten auf Departmentsebene, insbesondere Unterstützung bei der Projektabrechnung und Durchführung von Datawarehouseabfragen
- ❖ Koordination mit der BOKU-Verwaltung
- ❖ Abwicklung schriftlicher und telefonischer Anfragen (Deutsch und Englisch)
- ❖ Dokumentation und Unterstützung bei der Projektadministration
- ❖ Erstellung von (SAP)Berichten und Betreuung von (Literatur)Datenbanken
- ❖ Unterstützung im Lehrbetrieb u.a.:
 - Ansprechperson für Lehrbeauftragte
 - Unterstützung bei der Bereitstellung von Lehrveranstaltungsunterlagen
 - Administration von Prüfungen und Online-Prüfungen sowie Prüfungseinsichten und Online-Prüfungseinsichten nach Bedarf
 - Anlage und Wartung von e-learning Kursen in Moodle
 - Administrative Organisation und finanzielle Abwicklung von Exkursionen
- ❖ Betreuung der Institutswebsite

Erwünschte Qualifikationen

- ❖ Einschlägige Ausbildung oder fundierte Berufserfahrung im Sekretariat
- ❖ Hohe Organisationskompetenz, strukturierte, genaue Arbeitsweise
- ❖ IT-Kenntnisse (insb. MS Office, zusätzlich von Vorteil: SAP, Typo3, Moodle)
- ❖ Sicheres Blindschreiben
- ❖ Teamfähigkeit
- ❖ Persönliche Kompetenzen (insb. Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit)
- ❖ Sprachkenntnisse: sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse

Erscheinungstermin: 17.08.2023

Bewerbungsfrist: 07.09.2023

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 inkl.

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Schulabschlusszeugnis
- Dienstzeugnisse
- Sonstige Aus- sowie Weiterbildung

an das Personalmanagement, **Kennzahl 169**, 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