

Am Department für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Institut für Wald-, Umwelt- und Ressourcenpolitik und Institut für Produktionswirtschaft und Logistik kommt es zur Besetzung einer oder zweier Stellen als:

Sekretär*in Ersatzkraft (Kennzahl 24)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden oder 2x 20 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 19.04.2024, vorerst befristet bis zum Ende des Mutterschutzes (mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz)

Arbeitsort: 1180 Wien, Feistmantelstraße 4

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 40 WStd.): € 2.460,10 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

Gemeinsam mit einer zweiten Sekretariatskraft sind Sie für folgende Aufgaben zuständig:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten für zwei Institute (z.B. allgemeiner Schriftverkehr, Büroorganisation, Ablage, Bestellung, etc.)
- Mitarbeit in der Drittmittelbuchhaltung der Institute
- Unterstützung in der Lehr- und Prüfungsorganisation sowie -abwicklung
- Vorbereitung von Besprechungen und Dienstreisen
- Ansprechpartner*in für Studierende
- Unterstützung bei der Organisation von Exkursionen und Veranstaltungen
- Betreuung von Datenbanken und Speicherbereichen der Institute
- SAP-Abfragen, Projektkostenkontrolle und -abrechnungen
- Betreuung der Webseiten der Institute
- Unterstützung in der Personalverwaltung der Institute
- Verwaltung der Lehrmaterialien der Institute

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder abgeschlossene Lehre als Bürokaufmann*frau bzw. vergleichbare Ausbildung
- Gute MS-Office Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint)
- Berufserfahrung im universitären Umfeld von Vorteil
- Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Kenntnisse von Grafikprogrammen von Vorteil
- Erfahrung als SAP-User*in von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erscheinungstermin: 06.02.2024

Bewerbungsfrist: 27.02.2024

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
- Abschlusszeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 24**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: recruiting@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