

Am Zentrum für Globalen Wandel und Nachhaltigkeit kommt es zur Besetzung einer Stelle im Bereich:

Zentrumsadministration

(Kennzahl 50)

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.04.2025 - unbefristet

Arbeitsort: Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 1.349,60

(14 × jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Schnittstelle zwischen Zentrumsmitarbeiter*innen und zentraler Verwaltung
- Assistenz der Zentrumsleitung
- Organisation und Verwaltung von Bürobedarf
- Vorbereitung von Besprechungen und Meetings
- Behandlung schriftlicher und telefonischer Anfragen
- Controlling und Rechnungslegung der Zentrumsfinanzen Bund und Drittmittel in Abstimmung mit dem BOKU Rechnungswesen
- Vorbereitung Personaladministration in Abstimmung mit dem BOKU Personalmanagement
- Dienstreise Management

Erwünschte Qualifikationen

- Abschluss einer Handelsakademie oder vergleichbarer Institutionen, Matura oder gleichwertiger Schulabschluss
- Erfahrung in universitären Abläufen von Vorteil
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse insbesondere Textverarbeitungs- und Kalkulationsprogramme
- Typo3-Kenntnisse und SAP-Kenntnisse von Vorteil bzw. Bereitschaft zum Erlernen dieser Programme

- Hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, Lösungsorientiertheit
- Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Genauigkeit, Belastbarkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erscheinungstermin: 11.03.2025

Bewerbungsfrist: 21.03.2025

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

an das Personalmanagement, **Kennzahl 50**, 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