



Hochschüler*innenschaft
Universität für Bodenkultur Wien

Stellenbeschreibung

Die Hochschüler*innenschaft an der Universität für Bodenkultur (ÖH BOKU) sucht

Angestellte*r im Sekretariat (w/m/d)

Teilzeit (10 h)

Als Interessensvertretung der Studierenden an der Universität für Bodenkultur suchen wir Verstärkung in unserem Sekretariat.

Jobbeschreibung:

- Administrative Unterstützung
- Ablage und Verwaltung von Dokumenten
- Rechnungslegung und -verwaltung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Voraussetzungen:

- Genaues und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Interesse an der Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Studierenden
- Selbstsicheres Arbeiten mit Microsoft Office
- Im Optimalfall: HAK-Abschluss oder ähnliche wirtschaftliche Vorkenntnisse

Das erwartet dich:

- Dynamisches Team
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Kontakt mit Studierenden und ÖH-Ehrenamtlichen



Körperschaft öffentlichen Rechts Peter-Jordan Straße 76 | 1190 Wien

tel: +43-1-47654-19100
fax: +43-1-47654-19109

www.oehboku.at
sekretariat@oehboku.at

fb.com/oeh.boku
twitter.com/oehboku

IBAN: AT80 3200 0000 1019 0239
BIC: RLNWATWW



Hochschüler*innenschaft
Universität für Bodenkultur Wien

Umfang der Tätigkeit:

Der Arbeitsausmaß beträgt Teilzeit 10 Stunden pro Woche, unbefristet. Der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probemonat.

Bezahlung:

Die Einreihung und Bemessung des Einstiegsentgelts erfolgt gemäß § 7 Hochschülerinnen- und Hochschülerschafts-Dienstvertragsverordnung (HS-DVV). Das monatliche Entgelt beträgt mind. 598,75 Euro brutto für 10 Wochenstunden.

Dienstort:

Peter-Jordan Straße 76, 1190 Wien

Beginn:

02.09.2024

Bewerbungsschreiben und Lebenslauf ausschließlich per E-Mail in pdf-Form an:
vorsitz@oehboku.at



Körperschaft öffentlichen Rechts Peter-Jordan Straße 76 | 1190 Wien

tel: +43-1-47654-19100
fax: +43-1-47654-19109

www.oehboku.at
sekretariat@oehboku.at

fb.com/oeh.boku
twitter.com/oehboku

IBAN: AT80 3200 0000 1019 0239
BIC: RLNWATWW