

Am Department für Angewandte Genetik und Zellbiologie kommt es zur Besetzung von einer Vollzeit oder zwei Teilzeitstellen als:

Chemisch-technische*r Assistent*in

(Kennzahl 105)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden oder 2x20 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Arbeitsort: 1190 Wien, Muthgasse 18

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind. (für 40 WStd.): € 2.380,20 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Administration und Planung der Lehrveranstaltungen des DAGZ im Übungszentrum incl. Einkauf (Verbrauchsmittel und Geräte), Aktualisierungen und Unterweisungen
- Betreuung der Laborinfrastruktur des DAGZ incl. Geräteanschaffung, Inbetriebnahme, Wartung, Betriebsbücher, sowie Sicherheitsunterweisungen und Einschulungen
- Übernahme von Raumverantwortlichkeiten und Geräteverantwortlichkeiten
- Selbstständige Inventarverwaltung und Lagerhaltung im DAGZ (Ethanol, N₂, und ähnliches)
- Koordination von Umbau- und Adaptierungsmaßnahmen in den DAGZ-Räumlichkeiten
- Übernahme von Beauftragungen im Bereich Brandschutz, Strahlenschutz und Arbeitssicherheit, sowie als Ersthelfer*in und Sicherheitsbeauftragte*r
- Umsetzung der Vorgaben der Stabstelle für Arbeitnehmer*innenschutz und Gesundheit
- Umsetzen diverser gesetzlicher Richtlinien (z.B. Gentechnikgesetz, Kennzeichnungsverordnung) in Absprache mit der Departmentleitung
- Mitwirken bei internen und behördlichen Begehungen
- Erstellung von Betriebs- und Arbeitsanweisungen incl. Notfallpläne und Maßnahmen
- Verwahrung und Entsorgung von Laborabfällen

Erwünschte Qualifikationen

- Ausbildung als Chemotechniker*in oder Erfahrung mit Mikrobiologischen und molekularbiologischen Arbeitstechniken
- Erfahrung in der Labororganisation (Bestellung, Gerätebetreuung)
- Selbstständige Arbeitsweise im Labor und Büro
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Selbstständigkeit
- Fundierte Berufserfahrung
- Sehr gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Gute Deutschkenntnisse

Erscheinungstermin: 31.05.2023

Bewerbungsfrist: 21.06.2023

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

an das Personalmanagement, **Kennzahl 105**, 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