

## MITARBEITER\*IN IM OFFICE MANAGEMENT / KOORDINATION STUDIEN- BETRIEB

Department Marketing & Sales  
25 - 30 h / WOCHE

### IHRE AUFGABEN

- ❖ Koordination Studienbetrieb (Betreuung von Studierenden, Lehrgangsteilnehmer\*innen, Lehrenden)
- ❖ Anlaufstelle für Bewerber\*innen (Beratung, Informationsveranstaltungen, Aufnahmeverfahren, Vorprüfung der Zugangsvoraussetzung)
- ❖ Planung, Abstimmung und Koordination der Lehrveranstaltungstermine
- ❖ Mitarbeit im Rahmen der PR-Aktivitäten des Departments
- ❖ Erstellung von Protokollen, Berichten und Statistiken
- ❖ Telefondienst, Terminorganisation

### IHR PROFIL

- ❖ Abgeschlossene Ausbildung (Matura, Lehre)
- ❖ Selbständige Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- ❖ Genauigkeit und strukturiertes Denken
- ❖ Kommunikationsfähigkeit (Deutsch und Englisch, Serviceorientierung und freundliches Auftreten)
- ❖ Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- ❖ Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (speziell Word, Excel und PowerPoint)
- ❖ Weiterbildungsbereitschaft
- ❖ Flexibilität in der Dienstzeitgestaltung

### WIR BIETEN IHNEN

- ❖ Modernes Hochschulumfeld im Grünen, nahe Stadtzentrum
- ❖ Bezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung ab 2.100,- brutto (für 40 Stunden)



Flexible Arbeitszeiten



Home-Office



Essenzuschuss



Parkplatz



Öffi-Ticket



Weiterbildungen



Betriebliches  
Gesundheitsmanagement



Rabatte



Vereinbarkeit Job & Familie

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 11.06.2023 an: [jobs@campus02.at](mailto:jobs@campus02.at) (HRM, Frau Mag. Dagmar Baumgartner)