

MITARBEITER*IN IM OFFICE MANAGEMENT (Marketing & PR, Studienbetrieb)

Department IT & Wirtschaftsinformatik

40 h / WOCHE

IHRE AUFGABEN

- ❖ Koordination Studienbetrieb (Betreuung von Studierenden, Lehrenden, Lehrveranstaltungs- und Klausurplanung)
- ❖ Unterstützung bei Planung und Durchführung von Marketing- und PR-Maßnahmen (Folder, Printmedien, Messen)
- ❖ Betreuung der Social Media Plattformen (Facebook, Instagram, LinkedIn, Google)
- ❖ Wartung der departmentspezifischen Website
- ❖ Organisation von Sponsionen, Veranstaltungen, Karrieremessen

IHR PROFIL

- ❖ Abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung (Maturaniveau, kaufmännische Lehre)
- ❖ Berufserfahrung in der Office-Organisation und Administration
- ❖ Selbständige Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- ❖ Kommunikationsfähigkeit (Deutsch und Englisch), Serviceorientierung und freundliches Auftreten
- ❖ Weiterbildungsbereitschaft, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- ❖ Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (speziell Word, Excel, Power Point)
- ❖ Flexibilität in der Dienstzeitgestaltung (fallweise auch abends und samstags)

WIR BIETEN IHNEN

- ❖ Ein monatliches Gehalt ab € 2.300,- brutto, je nach Qualifikation und Erfahrung
- ❖ Modernes Arbeitsumfeld im Grünen nahe Stadtzentrum



Flexible Arbeitszeiten



Home-Office



Essenszuschuss



Parkplatz



Öffi-Ticket



Weiterbildungen



Betriebliches
Gesundheitsmanagement



Rabatte



Vereinbarkeit Job & Familie

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 05.05.2024 an: jobs@campus02.at (HRM, Frau Mag. Dagmar Baumgartner)