

MITARBEITER*IN IM OFFICE MANAGEMENT (Betreuung Studienbetrieb)

Department Automatisierungstechnik

40 h / WOCHE

IHRE AUFGABEN

- Anlaufstelle für nationale und internationale Bewerber*innen des englischsprachigen FH-Bachelorstudiengangs Smart Automation sowie Abwicklung aller damit verbundenen Aufgaben (Beratung, Informationsveranstaltungen, Aufnahmeverfahren)
- Abwicklung des laufenden Studienbetriebes (Lehrveranstaltungen, Prüfungen, Berufspraktika, Bachelorarbeiten) des englischsprachigen FH-Bachelorstudiengangs Smart Automation
- Betreuung der Studierenden und Lehrenden ausschließlich in englischer Sprache
- Telefondienst, Terminorganisation, Erstellen von Protokollen, Berichten, Statistiken

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)

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



Essenzuschuss



Parkplatz



Öffi-Ticket



Weiterbildungen



Betriebliches
Gesundheitsmanagement



Rabatte



Vereinbarkeit Job & Familie

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 27.07.2025 an: jobs@campus02.at (HRM, Frau Mag. Dagmar Baumgartner)