

Mitarbeiter*in im Office - Management Studienservice & International Office 30-40 h / WOCHE

IHRE AUFGABEN

- ▣ Erste Ansprechpartner*in für Interessent*innen und Studierende, Entgegennahme von Telefonaten
- ▣ Zentrale administrative Tätigkeiten in verschiedenen Bereichen der Studienorganisation, wie zB.:
 - Einschreibung neuer Studierender und zentrale Wartung der Studierendenevidenz
 - Abwicklung der Zusatz- und Ergänzungsprüfungen
 - Begleitung des Aufnahmeverfahrens, insbesondere bei internationalen Bewerbungen
 - Übernahme von Plagiatschecks
- ▣ Übernahme von Aufgaben im Bereich Internationalisierung
- ▣ Unterstützung des FH-Rektorats bei der Organisation der Skills Academy
- ▣ Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Digitalisierung im Bereich Studienorganisation

IHR PROFIL

- ▣ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW,..) oder vergleichbare Ausbildung
- ▣ ausgezeichnete Deutsch- und Englisch-Kenntnisse, sehr gute EDV-Kenntnisse (v.a. MS Office)
- ▣ Berufserfahrung in der Officeorganisation und -Administration
- ▣ Selbstständige und proaktive Arbeitsweise, Genauigkeit und strukturiertes Denken
- ▣ Kommunikatives und freundliches Auftreten, hohe Serviceorientierung
- ▣ Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und zeitliche Flexibilität

WIR BIETEN IHNEN

- ▣ Ein monatliches Gehalt ab € 2.400,-- brutto (für 40 h) je nach Qualifikation und Erfahrung
- ▣ Modernes Arbeitsumfeld im Grünen nahe Stadtzentrum



Flexible Arbeitszeiten



Öffi-Ticket



Essenszuschuss



Parkplatz



Weiterbildungen



Betriebliches
Gesundheitsmanagement



Rabatte



Vereinbarkeit Job & Familie

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 11.02.2026 an: jobs@campus02.at (HRM, Frau Mag. Dagmar Baumgartner)