

# 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.:
  - Einstreuierung 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 Nähe Stadtzentrum



Flexible Arbeitszeiten



Öffi-Ticket



Essenzuschuss



Parkplatz



Weiterbildungen



Betriebliches  
Gesundheitsmanagement



Rabatte



Vereinbarkeit Job & Familie

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