

AUSHILFE IM OFFICE BEREICH

Department
Rechnungswesen & Controlling
10 h / WOCHE
geringfügig

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung bei der Koordination des Studienbetriebs
- Allgemeine Listenerstellung und Auswertung in Microsoft Excel
- Kopier- und Weiterleitungstätigkeiten sowie Ablage
- Mithilfe bei Veranstaltungen
- Klausuraufsichten

IHR PROFIL

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- Zielorientierte, strukturierte, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in Office 365 (Excel, Word, ...)
- Genauigkeit und Termintreue
- Lernbereitschaft und Teamgeist
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliche, engagierte und zuverlässige Persönlichkeit
- Dienstzeit: Montag bis Samstag – flexible Einteilung lt. Dienstplan

WIR BIETEN IHNEN

- Modernes Hochschulumfeld im Grünen, nahe Stadtzentrum
- Ein monatliches Gehalt für 10 Stunden pro Woche von EUR 550,00 brutto.



Betriebliches
Gesundheitsmanagement



Essenszuschuss



Rabatte

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 15.09.2026 an: Mag. Andrea Knaus, andrea.knaus@campus02.at