

**MITARBEITER*IN
OFFICE MANAGEMENT
UND PR**
Department
Rechnungswesen & Controlling
ab 30 h / WOCHE

IHRE AUFGABEN

- Aktive Entwicklung und Koordination der PR-Aktivitäten des Departments
- Organisation von diversen Veranstaltungen des Departments
- Planung, Abstimmung und Koordination der Lehrveranstaltungstermine
- Erstellung von Protokollen, Berichten und Statistiken

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung (Matura und/oder Lehre)
- Selbständige Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung und freundliches Auftreten
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Softwarekenntnisse (Office 365, Canva, Adobe, ...)
- Weiterbildungsbereitschaft
- Flexibilität in der Dienstzeitgestaltung

WIR BIETEN IHNEN

- Modernes Hochschulumfeld im Grünen, Nähe Stadtzentrum
- Flexible Arbeitszeiten, Homeofficemöglichkeit, Zuschuss Jobticket oder Parkplatz, Essenszuschuss
- Breite Weiterbildungsmöglichkeiten, Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Bezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung ab 2.400,- brutto (für 40 Stunden)



Flexible Arbeitszeiten



Home-Office



Essenszuschuss



Parkplatz



Öffi-Ticket



Weiterbildungen



Betriebliches
Gesundheitsmanagement



Rabatte



Vereinbarkeit Job & Familie

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 15.09.2026 an: jobs@campus02.at (HRM, Frau Mag. Dagmar Baumgartner)