Mitarbeiter*in im Office Management

(Betreuung Studienbetrieb; Karenzvertretung)

Department Automatisierungstechnik

40 h / WOCHE

IHRE AUFGABEN

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

IHR PROFIL

- Abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung (Matura oder 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 EDV-Kenntnisse (speziell Word, Excel)

WIR BIETEN IHNEN

- Ein monatliches Gehalt ab € 2.500,- brutto, je nach Qualifikation und Erfahrung.
- Modernes Arbeitsumfeld im Grünen nähe Stadtzentrum



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 30.11.2026 an: jobs@campus02.at (HRM, Frau Mag. Dagmar Baumgartner)

FH CAMPUS 02
Fachhochschule der Wirtschaft
Körblergasse 126
8010 Graz

DATENSCHUTZ
www.campus02.at/ds-stellenbewerber

FREIE STELLEN
www.campus02.at/jobs