Mitarbeiter*in im Office Management - Studienbetrieb

Department Rechnungswesen & Controlling

ab 30 h / WOCHE

IHRE AUFGABEN – mit Raum zur Mitgestaltung

- Administrative Organisation des Studienbetriebs
- Planung, Abstimmung und Koordination der Lehrveranstaltungstermine
- Erstellen von Protokollen, Berichten, Statistiken, Telefondienst, Terminorganisation
- Mitarbeit im Rahmen der PR-Aktivitäten des Departments
- Organisation von diversen Veranstaltungen des Departments
- Ansprechpartner*in für haupt- und nebenberuflich Lehrende hinsichtlich Terminkoordination, Abrechnungen, Lehraufträge, Formularwesen

IHR PROFIL – mit Raum für Entwicklung

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

WIR BIETEN IHNEN

- Ein monatliches Gehalt ab € 2.400,- 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