



FHWien der WKW – die innovative Fachhochschule, an der Wirtschaft und Wissenschaft zusammenarbeiten: vielfältig, interessant, sinnvoll.

Wir sind die führende Fachhochschule für Management & Kommunikation in Österreich. Mit 9 Bachelor-, 8 Master-Studien sowie 15 Weiterbildungsprogrammen richten wir unser Bildungsangebot für rund 2.800 Studierende an der Praxis aus. An unserem Standort in Wien beschäftigen wir rund 170 Mitarbeitende.

Zur Verstärkung der Abteilung Study Services suchen wir ab sofort eine/n

Office ManagerIn

40 Wochenstunden



UNSER ANGEBOT: VIELFÄLTIG

Sie sind offen für Neues? Wir fördern innovatives Denken und Handeln und sehen Vielfalt als unsere besondere Stärke

- Wir sind eine moderne und familienfreundliche Arbeitgeberin mit flexiblen Arbeitszeitmodellen
- In unseren multikulturellen Teams gehen wir vertrauensvoll und wertschätzend miteinander um
- Wir fördern Ihre ganz persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Unser direkter Dialog mit der Wirtschaft bringt abwechslungsreiche Aufgaben mit sich
- Wir bezahlen nach Qualifikation – mindestens aber ein Monatsbruttogehalt von 1.800 Euro für 40 Wochenstunden



IHRE AUFGABEN: INTERESSANT

Sie wollen die Zukunft mitgestalten? Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Administrative Abwicklung des Aufnahmeverfahrens von der Bearbeitung der Bewerbungen, Support für BewerberInnen, Terminplanung und -koordination bis hin zur Inskription
- Mitarbeit im Front Office als erste Anlaufstelle für diverse Zielgruppen (Studierende, InteressentInnen, LektorInnen, BewerberInnen, etc.)
- Verwaltung und Pflege der Studierendendaten gemäß DSGVO
- Abwicklung des Anerkennungsprozesses (von Studierenden aus dem In- und Ausland) sowie der Jahreswiederholungen und Unterbrechungen
- Ausstellung von Bestätigungen für Studierende sowie Verwaltung der Studierendendaten



IHR BEITRAG: SINNVOLL

Für Sie ist die Arbeit im Bildungsbereich mehr als ein Beruf? Sie erfüllen die Voraussetzungen für diese Position und leisten so einen sinnvollen Beitrag:

- Ausbildung auf Maturaniveau
- Berufserfahrung im administrativen Umfeld
- Freude an der Arbeit mit bzw. für unterschiedliche Zielgruppen und Organisationstalent
- Eigeninitiative, Stressresistenz, Teamfähigkeit und Hands-on Mentalität
- Sehr gutes schriftliches sowie mündliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch



INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns über Ihre Onlinebewerbung (inklusive Gehaltswunsch und Verfügbarkeit) über unser Karriereportal

<http://karriere.fh-wien.ac.at>

Informationen zu unserer Datenschutzerklärung finden Sie unter <http://www.fh-wien.ac.at/ueber-uns/datenschutz>.

