



**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 10 Bachelor- und 8 Master-Studiengänge sowie 18 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 unserer Departments suchen wir ab sofort eine/n

# Department Assistant (m/w)

30 Wochenstunden, unbefristet



## 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 1.575,- Euro für 30 Wochenstunden



## IHRE AUFGABEN: INTERESSANT

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

- Sie entlasten die Departmentleitungen in allen administrativen und organisatorischen Belangen (Terminkoordination, Vorbereitung von Meetings, Protokollführung etc.)
- Sie unterstützen beim Bestell- und Budgetstellungsprozess
- Sie assistieren bei der Durchführung von Projekten
- Sie unterstützen das Performance Management (Datenaufbereitung, Auswertungen, Recherchen etc.)
- Sie bilden eine kompetente Kommunikationsschnittstelle zwischen Departments, Studienbereichen und Office



## 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
- Einschlägige Berufserfahrung sowie Affinität zum Bildungsbereich
- Fortgeschrittene Excelkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick und Hands-on-Mentalität sowie eine genaue und verlässliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit



## 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>.

