

Zukunft. Gemeinsam. Gestalten.

Mitarbeiter/in Study Services

Teilzeit 24h | Biotech Campus Tulln

Die FH Wiener Neustadt überzeugt durch sinnstiftende Aufgaben, flache Hierarchien und interdisziplinäre Zusammenarbeit. Dabei vereinen wir Tradition und Innovation. So bieten wir unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Sicherheit und Stabilität, aber auch spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem familienfreundlichen Arbeitsumfeld. Unser Ziel ist es, die individuellen Talente unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu entdecken, ihre Stärken zu fördern, ihnen langfristige Entwicklungsperspektiven zu bieten und dabei eine Karriere mit Verantwortung zu ermöglichen.

Ihr Aufgabenbereich

- Planung, Durchführung und Dokumentation des Aufnahmeverfahrens
- Vorbereitung und Mitwirkung beim Studienbeginn
- Betreuung von Studierenden und Lehrenden
- Prüfungs- und Notenverwaltung, Gewährleistung von Einsicht, ggf. Aufsicht bei schriftlichen Prüfungen
- Selbstständige administrative Planung der Stundenplangestaltung im Rahmen des Lehr- und Prüfungsbetriebs
- Erstellung von Lehraufträgen sowie Abrechnung von internen und externen Lehrleistungen
- Datenbankpflege und -verwaltung
- Schnittstellenfunktion zu wissenschaftlichen Organisationseinheiten und Serviceabteilungen
- Mitwirkung bei Veranstaltungen (z.B. Studienberatung bei Informationsveranstaltungen, Tag der offenen Tür, Messen, Sponion)

Wir erwarten von Ihnen

- Abgeschlossene Ausbildung (Matura erwünscht)
- Berufserfahrung in der Verwaltung, Organisation und Sekretariatstätigkeit
- Einschlägige Berufserfahrung im Hochschul- oder Bildungssektor von Vorteil
- Sehr gute IT-Anwender/innen/kenntnisse (MS Office)
- Serviceorientiertes Auftreten
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Verlässlichkeit, Genauigkeit und Organisationsfähigkeit

Ihre Vorteile

In einem engagierten, motivierten und netten Team bieten wir ein abwechslungsreiches und vielfältiges Aufgabengebiet innerhalb eines zukunftsorientierten und wachsenden Unternehmens. Weiterbildungsoptionen, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Home-Office sind Bestandteile der attraktiven Rahmenbedingungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

€ **Ihr Brutto-Gehalt**
Mind. € 1.400,-/Monat
Überzahlung bei entsprechender Qualifikation möglich.

@ **Genau Ihr Profil? Jetzt bewerben & im Team einsteigen**
Dipl.-Soz.-Wiss. Alexander Darantik
jobs@fhn.ac.at
(Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse)

 **Top-Arbeitgeber Österreichs**

 **Laufend Weiterbildungsmöglichkeiten**

 **Flexibles und mobiles Arbeiten**