

Unterstützung Office Studienbetrieb

5 h / WOCHE
geringfügig

Sie suchen einen Job mit flexibler Zeiteinteilung in einem Team mit ausgeprägtem Gemeinschaftsgefühl und einem partnerschaftlichen Miteinander in einem großartigen Umfeld? Dann sind Sie bei uns am Department Innovationsmanagement genau richtig!

IHRE AUFGABEN

- ▣ Administrative Unterstützung im Bereich Studien- und Lehrbetrieb
- ▣ Listenerstellungen und Auswertungen mit MS Excel
- ▣ Serienbriefe erstellen mit MS Word
- ▣ Kopiertätigkeiten und Ablage
- ▣ Vorbereitung und Beaufsichtigung von Prüfungen
- ▣ Telefonvermittlung und Erteilung von Auskünften
- ▣ Unterstützung bei Infoveranstaltungen
- ▣ Unterstützung bei Eintragungen in das Studierendenverwaltungssystem und CRM

IHR PROFIL

- ▣ Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- ▣ Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- ▣ Zeitliche Flexibilität und Lernbereitschaft
- ▣ Freude an der Kommunikation mit Bewerber*innen und Studierenden
- ▣ Dienstzeit: Montag bis Samstag nach Vereinbarung; Aufsichten vorwiegend Freitag und Samstag

WIR BIETEN IHNEN

- ▣ Ein monatliches Gehalt für 5 Stunden / Woche von 242,78,- brutto.
- ▣ Modernes Arbeitsumfeld im Grünen nahe Stadtzentrum



Essenszuschuss



Gesundheitsmanagement



Rabatte

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 30.09.2024 an: Sandra Zettel, sandra.zettel@campus02.at