

Unterstützung Studienservice & International Office

10 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 in der Zentralen Servicestelle Studienservice & International Office genau richtig!

IHRE AUFGABEN

- ▣ Administrative Unterstützung, wie beispielsweise Kopiertätigkeiten und Ablage
- ▣ Listenerstellungen und Auswertungen mit MS Excel
- ▣ Telefonvermittlung und Erteilung von Auskünften
- ▣ Unterstützung bei Einschreibungen, Evaluierungsvorbereitungen und Plagiatschecks sowie bei Eintragungen in das Studierendenverwaltungssystem und CRM
- ▣ Unterstützung bei Prüfungsaufsichten

IHR PROFIL

- ▣ Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- ▣ Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- ▣ Sehr gute Englischkenntnisse
- ▣ Zeitliche Flexibilität und Lernbereitschaft
- ▣ Freude an der Kommunikation mit Bewerber*innen und Studierenden

WIR BIETEN IHNEN

- ▣ Ein monatliches Gehalt für 10 Stunden / Woche von € 485,55,- brutto.
- ▣ Modernes Arbeitsumfeld im Grünen nahe Stadtzentrum



Essenszuschuss



Gesundheitsmanagement



Rabatte

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 07.10.2024 an: Mag. Lisa Gödl, lisa.goedl@campus02.at