

Teamassistent:in (m/w/d)

FHWien der WKW – 20 Wochenstunden
Bruttogesamtgehalt/Monat mind. 2.600,- Euro auf Vollzeitbasis
mit der Bereitschaft zur Überzahlung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung

Als TeamassistentIn unterstützen Sie unsere Department-Leitungen bei organisatorischen und administrativen Aufgaben und sorgen dafür, dass im Hintergrund vieles reibungslos läuft. Sie koordinieren Termine, bearbeiten eigenständig administrative Themen und arbeiten dabei eng mit unterschiedlichen Bereichen unserer Hochschule zusammen. Mit Organisationstalent, Genauigkeit und einem guten Blick für Abläufe tragen Sie wesentlich zum Arbeitsalltag unserer Departments bei. Wir besetzen diese Position als Karenzvertretung mit Option auf Verlängerung.

IHRE AUFGABEN: VIELFÄLTIG

In dieser Position erwartet Sie ein abwechslungsreiches organisatorisches und administratives Aufgabengebiet. Sie unterstützen unsere Department-Leitungen im Tagesgeschäft, koordinieren unterschiedliche Anliegen und behalten auch dann den Überblick, wenn mehrere Themen gleichzeitig anstehen. Diese Aufgaben prägen Ihren Arbeitsalltag:

- **Organisation und Administration**: Sie unterstützen unsere Department-Leitungen im Back Office und bearbeiten administrative Themen eigenständig – beispielsweise die Abwicklung von Verträgen für Praxisprojekte – in Zusammenarbeit mit den zuständigen Servicebereichen.
- **Kommunikation und Terminmanagement**: Sie koordinieren Termine und stimmen sich mit unterschiedlichen Bereichen innerhalb unserer Hochschule sowie mit externen Ansprechpersonen ab.
- **Protokolle und Verträge**: Sie erstellen Protokolle und übernehmen die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Verträgen für unsere Praxisprojekte.
- **Bestellungen und Dokumente**: Sie wickeln Bestellungen ab und unterstützen bei der Erstellung und Bearbeitung unterschiedlicher Dokumente.

IHR PROFIL: INTERESSANT

Für Sie ist Bildung mehr als nur ein Job? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Um diese Rolle mit Leben zu füllen, bringen Sie folgendes mit:

- **Ihr Background:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau und bringen mindestens drei Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit.
- **Ihre Skills:** Sie verfügen über fundierte MS-Office-Kenntnisse und können sich auf Deutsch und Englisch mündlich wie schriftlich sehr gut ausdrücken. Organisatorische Aufgaben gehen Sie strukturiert und selbstständig an.
- **Ihre Persönlichkeit:** Sie arbeiten genau, verlässlich und proaktiv und bringen die nötige Flexibilität für ein vielseitiges Aufgabengebiet mit. Auch wenn mehrere Themen parallel zu koordinieren sind, behalten Sie den Überblick und setzen Aufgaben gewissenhaft um.

UNSER ANGEBOT: SINNVOLL

Gestalten Sie mit uns die Zukunft! Wir fördern innovatives Denken und Handeln und sehen Vielfalt als unsere besondere Stärke:

- Wir sind eine zuverlässige Arbeitgeberin, auf die Sie sich selbst in Krisenzeiten verlassen können.
- Auf Sie warten klare Strukturen durch abgebildete Prozesse und Zuständigkeiten mit hoher Eigenverantwortlichkeit.
- Um das Miteinander zu fördern, leben wir eine offene Kommunikation und Feedbackkultur.
- Wir erleichtern Ihnen den Start mit einem hilfreichen Onboarding-Konzept beim Eintritt ins Unternehmen.
- Gemeinsam sind wir besser, deshalb organisieren wir zahlreiche Team-Events, damit Sie Ihre KollegInnen und die anderen Bereiche besser kennenlernen.
- Ihr Wissen ist wertvoll für alle, deshalb bieten wir ein umfassendes fachliches Weiterbildungsprogramm.
- Weil Familie über alles geht, sind wir eine moderne und familienfreundliche Arbeitgeberin mit flexiblen Arbeitszeitmodellen sowie der Möglichkeit zu Homeoffice.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann werfen Sie hier noch einen Blick hinter die Kulisse der Verwaltung an der FHWien der WKW, informieren Sie sich über die vielfältigen Benefits und unsere vielfältigen Maßnahmen zur Gesundheitsförderung.

Bewerben Sie sich und werden Sie Teil unseres Teams!

Jetzt bewerben

Die FHWien der WKW ist Österreichs führende Fachhochschule für Management und Kommunikation. Ihre Bachelor- und Master-Studiengänge bieten rund 2.900 Studierenden eine praxisnahe akademische Ausbildung. Zwei Drittel der Lehrenden kommen direkt aus der Wirtschaft. Die enge Zusammenarbeit mit heimischen Unternehmen in Lehre und Forschung bereitet die Studierenden optimal auf ihre Karriere vor. Seit der Gründung 1994 hat die FHWien der WKW schon über 15.900 Absolventinnen und Absolventen hervorgebracht.

TeamLife

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

DIE PRAXIS STUDIEREN.
FHWien WKO

KURIER Beliebteste Arbeitgeber 2023

PRME Principles for Responsible Management Education
an initiative of the United Nations Global Compact

hochschuleundfamilie

Betriebliche Gesundheitsförderung BGF 2024 – 2029

Mitglied CHARTA der Vielfalt www.charta-der-vielfalt.at