



Ferialpraktikant:innen (m/w/d)

FHWien der WKW – 40 Wochenstunden

Bruttogesamtgehalt/Monat 1.500,- Euro auf Vollzeitbasis (40 Wochenstunden)

In den Sommermonaten Juli bis August für die Dauer von 1 – 2 Monaten unterstützen Sie das Team Student Affairs in unserer Abteilung Study Services bei Inskriptionen und administrativen Abläufen. Mit Genauigkeit und Struktur bringen Sie unser Archiv auf den aktuellen Stand und leisten einen wertvollen Beitrag zum reibungslosen Studienalltag.

IHRE AUFGABEN: VIELFÄLTIG

Sie behalten auch in intensiven Phasen den Überblick, arbeiten gerne im Team und schätzen ein strukturiertes Umfeld – genau diese Stärken bringen Sie bei uns ein. Sie wirken aktiv an der Vorbereitung und Durchführung der Inskriptionen mit und sorgen dafür, dass wichtige Prozesse reibungslos ablaufen. Mit Ihrer genauen Arbeitsweise bringen Sie unser Archiv auf den neuesten Stand und unterstützen bei vielfältigen administrativen Aufgaben, die im Hochschulalltag anfallen. So tragen Sie dazu bei, dass Studierende bestmöglich begleitet werden. Diese Tätigkeiten prägen Ihren Arbeitsalltag:

- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Abwicklung der Inskriptionen
- Unterstützung bei der Aktualisierung und Ordnung unseres Archivs
- Übernahme administrativer Tätigkeiten im Team

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 ein laufendes Bachelor- oder Masterstudium (FH/Universität) und zeichnen sich durch Ihre genaue und verlässliche Arbeitsweise, vor allem bei Routinetätigkeiten, aus.
- Ihre Skills: Gute Kenntnisse der MS-Office-Pakete sowie gute Deutsch- und Englischkenntnisse sind für Sie selbstverständlich.
- Ihre Persönlichkeit: Sie bringen Motivation für Ihre Aufgaben sowie Freundlichkeit mit

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.
- 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.

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

Wir sind die führende Fachhochschule für Management & Kommunikation in Österreich mit über 2.800 Studierenden in den Bachelor- und Master-Studiengängen. Unser Bildungsangebot umfasst Bachelor- und Master-Studiengänge in 9 Studienbereichen sowie Weiterbildungsprogramme mit hohem Praxisbezug. An unserem Standort in Wien beschäftigen wir rund 180 Mitarbeitende.



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



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



hochschuleundfamilie

