



Mitarbeiter:in (m/w/d) – Internationale Studierendenadministration in Teilzeit

FHWien der WKW – 20 Wochenstunden

Bruttogesamtgehalt/Monat mind. 2.500,- Euro auf Vollzeitbasis (40 Wochenstunden)

mit der Bereitschaft zur Überzahlung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung

Sie sind unsere zentrale Ansprechperson für die Administration der internationalen Studierendenmobilität und begleiten Outgoing- und Incoming-Studierende sicher durch alle Phasen ihres Aufenthalts. Mit Überblick, Struktur und Serviceorientierung sorgen Sie dafür, dass Bewerbungen, Förderungen und Prozesse reibungslos laufen. Werden Sie die treibende Kraft hinter einem gut organisierten, internationalen Studierendenalltag!

IHRE AUFGABEN: VIELFÄLTIG

Sie starten Ihren Arbeitstag mit dem Ziel, internationale Studierendenmobilität möglich zu machen – von der Bewerbung bis zur erfolgreichen Rückkehr. Ob Outgoing oder Incoming, im Rahmen von Erasmus oder andere Förderprogramme: Sie behalten den Überblick über Fristen, Dokumente und Abläufe und begleiten Studierende verlässlich durch jeden Schritt. Hinter den Kulissen sorgen Sie mit strukturierter Datenpflege und prozessorientiertem Arbeiten dafür, dass alles reibungslos läuft. Mit Ihrer kommunikativen Stärke und Ihrer Serviceorientierung stehen Sie in engem Austausch mit Studierenden – auf Deutsch und Englisch, per Mail oder telefonisch. Diese Tätigkeiten prägen Ihren Arbeitsalltag:

- Administrative und organisatorische Abwicklung des Bewerbungsverfahrens sowie des Auslandssemesters für unsere Outgoing & Incoming Studierende
- Ansprechperson für Anfragen der Studierenden bzw. zur Studierendenmobilität
- Datenverwaltung und -pflege in unseren Datenbanken
- Administrative Abwicklung von Erasmus und Förderungen
- Unterstützung bei der Stundenplanung im Rahmen des Course Guides

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 im administrativen Umfeld mit. Erfahrung im Hochschulbereich ist von Vorteil.
- **Ihre Skills:** Sie kommunizieren souverän in Deutsch und Englisch – sowohl schriftlich als auch mündlich – und bringen Ihre Sprachkompetenz gezielt in den täglichen Austausch mit Studierenden und KollegInnen ein. Englisch ist dabei unsere Teamsprache.
- **Ihre Persönlichkeit:** Sie arbeiten gerne im Team, übernehmen Verantwortung und behalten auch in komplexen Abläufen den Überblick. Eine präzise und engagierte Arbeitsweise, Kommunikationsstärke und Offenheit für Neues zeichnet Sie aus.

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

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

