



Studentische:r Mitarbeiter:in (m/w/d) für den Service Point – 10 Wochenstunden

FHWien der WKW – 10 Wochenstunden

Bruttogesamtgehalt/Monat mind. 1.700,- Euro auf Vollzeitbasis (40 Wochenstunden)

mit der Bereitschaft zur Überzahlung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung

Sie unterstützen das Team Study Services und sind am Service Point eine wichtige Anlaufstelle für Studierende, Lehrende und Interessierte. Mit Ihrer offenen und serviceorientierten Art tragen Sie zu reibungslosen Abläufen und einer angenehmen Atmosphäre am Campus bei. Durch die Abenddienste bis 18:30 Uhr sorgen Sie dafür, dass der Service Point auch in den späteren Stunden als kompetente Anlaufstelle zur Verfügung steht!

IHRE AUFGABEN: VIELFÄLTIG

Im Frontoffice sind Sie die erste Anlaufstelle für Studierende, Lehrende und Interessierte: Sie geben u.a. Ersatz-Campus-Cards sowie Prüfungsunterlagen an Lehrende aus und nehmen diese entgegen. Zudem stehen Sie bei Fragen und diversen Anliegen jederzeit hilfreich zur Seite. Mit Ihrer offenen und kommunikativen Art fällt es Ihnen leicht Anfragen persönlich, telefonisch oder per E-Mail serviceorientiert zu beantworten. Gleichzeitig unterstützen Sie in administrativen und organisatorischen Aufgaben und sorgen dafür, dass im Hintergrund alles rundläuft. Sie übernehmen zwei bis drei Abenddienste an unserem Service Point und tragen damit dazu bei, dass der Campus ein Ort bleibt, an dem sich alle willkommen fühlen. Diese Tätigkeiten prägen Ihren Arbeitsalltag:

- Erste Anlaufstelle im Frontoffice für Abenddienste bis 18:30 Uhr
- Bearbeitung von Anfragen persönlich, telefonisch oder per E-Mail
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

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 haben eine Ausbildung auf Maturaniveau, erste Berufserfahrungen im Umgang mit KundInnen sind von Vorteil, aber kein Muss.
- **Ihre Skills:** Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und kennen sich gut mit Outlook aus.
- **Ihre Persönlichkeit:** Sie gehen organisiert und strukturiert an Ihre Aufgaben heran, arbeiten gerne im Team und bewahren auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf sowie einen freundlichen Umgangston.

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.

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

