



Mitarbeiter:in (m/w/d) Study Services - Service Point & Studierendenbetreuung

FHWien der WKW – 40 Wochenstunden

Bruttogesamtgehalt/Monat mind. 2.100,- Euro auf Vollzeitbasis (40 Wochenstunden)

mit der Bereitschaft zur Überzahlung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung

Sie sind unser Organisationstalent, das Studierende, Lehrende und Interessierte unterstützt und hinter den Kulissen unsere Prozesse am Laufen hält. Werden Sie die unverzichtbare Schnittstelle in unserem vielfältigen Studienalltag!

IHRE AUFGABEN: VIELFÄLTIG

Ihr Tag beginnt mit einem Lächeln, wenn Sie im Frontoffice Studierende, Lehrende und Interessierte willkommen heißen. Sie sind die erste Anlaufstelle, die Orientierung bietet und Lösungen findet. Hinter den Kulissen zeigen Sie Ihre organisatorische Stärke und sorgen für einen reibungslosen Ablauf. Anfragen werden von Ihnen gewissenhaft bearbeitet und weitergeleitet. Dabei stehen Sie in engem Austausch mit anderen Abteilungen und fördern die abteilungsübergreifende Zusammenarbeit. Mit Ihrem Engagement tragen Sie tagtäglich dazu bei, dass der Campus ein Ort des Miteinanders ist, an dem sich jeder wohlfühlt.

Diese Tätigkeiten prägen Ihren Arbeitsalltag:

- Zentrale Anlaufstelle für Studierende, Lehrende und InteressentInnen im Frontoffice
- Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen telefonisch oder per E-Mail
- Administrative Betreuung von Aufnahmeverfahren und Inskription, Erstellung der Campus Card sowie Organisation von Prüfungseinsichten
- Umsetzung und Optimierung von bestehenden und neuen Prozessen

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: Es werden eine Ausbildung auf Maturaniveau und 1-2 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position vorausgesetzt.
- Ihre Skills: Sie zeichnen sich durch ein sehr gutes schriftliches sowie mündliches Ausdrucksvermögen in Deutsch aus, verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie fundierte Fähigkeiten im Umgang mit Excel und Outlook.
- Ihre Persönlichkeit: Sie überzeugen uns durch Ihren Teamgeist, gehen proaktiv an die Aufgaben heran und bleiben auch in stressigen Situationen souverän und freundlich im Umgang mit Menschen.

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

