



Office Mitarbeiter:in (m/w/d) für den Service Point – 20 Wochenstunden

FHWien der WKW – 20 Wochenstunden

Bruttogesamtgehalt/Monat mind. 2.300,- 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. 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. Mit Ihrer offenen und kommunikativen Art fällt es Ihnen leicht, Anfragen - persönlich, telefonisch oder per E-Mail - serviceorientiert zu beantworten. Hinter den Kulissen zeigen Sie Ihre organisatorische und administrative Stärke und sorgen für einen reibungslosen Ablauf. 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 im Frontoffice
- Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen persönlich, telefonisch oder per E-Mail
- Administrative Betreuung von Aufnahmeverfahren und Inskription, Erstellung der Campus Card sowie Organisation von Prüfungseinsichten
- Administrative Unterstützung des Study Services Teams im Backoffice

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 und bringen mind. drei Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit
- **Ihre Skills:** Sie bringen sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit und wenden Outlook und Excel sicher an.
- **Ihre Persönlichkeit:** Sie überzeugen durch Ihre freundliche und serviceorientierte Art, arbeiten gerne im Team und gehen Aufgaben proaktiv und gut organisiert an. Dank Ihrer Stressresistenz bewahren Sie auch bei hoher Arbeitslast einen kühlen Kopf.

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

