

UNTERSTÜTZUNG GESUCHT!

Zur Unterstützung & Entlastung des Vorsitzteams in sämtlichen administrativen, organisatorischen & operativen Belangen erfolgt die Besetzung als

Assistent:in der Hochschulvertretung (10h / Woche)

Deine Aufgaben:

- Unterlagengestaltung (z.B. Erstellung von Präsentationen/Werbematerialien/etc.)
- Organisatorische Unterstützung des Vorsitzteams
- Büroorganisation & Aufgabenkoordination
- Bereichsübergreifende Schnittstellenfunktion

...Entfaltungsmöglichkeiten und Gestaltungsspielräume ohne Ende

Dein Profil:

- Solide Berufserfahrung
- Vielseitige Begabungen und Interessen (z.B. digitale Kompetenz)
- Fachliche Professionalität (Ausdrucksstärke, professionelles Auftreten etc.)
- Koordinatives Geschick, Organisations- und Kommunikationstalent
- Eigeninitiative, Selbstbewusstsein und Durchsetzungsvermögen

Wir bieten:

- ein super engagiertes Team mit dem gewissen Know-How, wovon auch du profitieren wirst
- Teambuilding Aktivitäten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Entlohnung (geringfügig)

Du hast Spaß & Freude an der Arbeit mit jungen Menschen? Arbeitest gerne kreativ & professionell? Dann schicke uns noch heute deine Bewerbung inkl. Lebenslauf per Mail an oeh@fhwn.ac.at.

Bewerbungsfrist: 16.08.2022