

Wir suchen eine*n:

Departmentadminis- trator*in Gesundheit w/m/d

 **3100 St. Pölten - Campus-Platz 1**

 **35-40h**  **ab sofort**

**Jetzt
bewerben!**

Department Gesundheit

Mit knapp 4.000 Studierenden ist die Fachhochschule St. Pölten ein wesentlicher Player in der heimischen Hochschullandschaft und eine der wichtigsten Arbeitgeberinnen in der Region.

Wir bieten unseren Mitarbeiter*innen vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten, teamorientierte Zusammenarbeit sowie Raum für individuelle Weiterentwicklung und persönliches Wachstum. Profitieren Sie außerdem von unserem europäischen Netzwerk im Rahmen der Hochschulallianz E³UDRES²! Unsere Fachhochschule wächst stetig.

Ihre Aufgaben:

- Sie setzen gemeinsam im Team alle relevanten Abläufe der Studienorganisation und –administration um (von der Inskription bis zur Sponsion) und stehen dabei in engem Kontakt mit verschiedenen Serviceabteilungen
- Sie unterstützen bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Sie agieren als Ansprechperson für Studierende und Lehrende
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Meetings und sind verantwortlich für die Protokollführung
- Sie unterstützen bei Veranstaltungen (bachelor.day, open.day, usw.)

Ihr Angebot an uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HLW, ...)
- Einschlägige Berufserfahrung in Organisation und Verwaltung
- IT-Kompetenz und professioneller Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutsch- und grundlegende Englischkenntnisse
- Eigenverantwortlicher und genauer Arbeitsstil sowie sehr hohe Serviceorientierung
- Teamfähig, kommunikative, flexible und selbstständige Persönlichkeit



Flexible
Arbeitszeiten



Remote
Work



Mehr
Freizeit



Weiterbildung
& Entwicklung



Kinder-
betreuung



Internationaler
Austausch



Gesundheits-
förderung

Mehr Benefits

Unser Angebot an Sie:

- Langfristige Anstellung in einer modernen, flexiblen Arbeitswelt am Campus St. Pölten mit vielfältigen Arbeitsmöglichkeiten (z.B. Remote Work, Creative Spaces uvm) sowie zahlreichen Benefits und Entwicklungsmöglichkeiten
- Mehr Freizeit für Mitarbeiter*innen: zusätzliche Sonderurlaubstage von 24.12. bis 31.12. sowie am Karfreitag
- Unbefristeter Vertrag in einem innovativen, aufgeschlossenen und international ausgerichteten Umfeld
- Ein Bruttojahresgehalt, das Ihre Qualifikation berücksichtigt: mind. **€ 35.000,-** auf Vollzeitbasis (40h) mit Möglichkeit zu Gleitzeit (ohne Kernzeit) und Zeitausgleich

Für die Fachhochschule St. Pölten ist die Vielfalt und Diversität ihrer Mitarbeiter*innen der Schlüssel zu Innovation, Erfolg und Weiterentwicklung. Bewerbungen qualifizierter Frauen und tin* Personen sowie von Menschen mit Behinderungen sind besonders willkommen und werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!

**Jetzt
bewerben!**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr Recruiting-Team
der FH St. Pölten

recruiting@fhstp.ac.at

Bewerbungen bitte ausschließlich über
unsere Website

**Gemeinsam gestalten.
Individuell entfalten.**