

Wir suchen eine*n:

Mitarbeiter*in Backoffice w/m/d



3100 St. Pölten - Campus-Platz 1



35-40h



ab sofort

**Jetzt
bewerben!**

Campus und Study Center

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 prüfen Zugangsvoraussetzungen für nationale und internationale Bewerber*innen aller Bachelor- und Masterstudiengänge (Sichtung der digitalen Dokumente und Nachweise für die Zulassung zum Studium)
- Sie beantworten Fragen von Studieninteressent*innen und -bewerber*innen zum Aufnahmeverfahren und zu den Zugangsvoraussetzungen sowohl telefonisch, per Mail als auch online (in Deutsch und Englisch)
- Sie sind erste Anlaufstelle für unsere Studiengänge bei Fragen zu Zugangsvoraussetzungen
- Sie verwalten Dokumente in der Studienbewerber*innen-Datenbank, fordern fehlende Unterlagen nach und überprüfen diese
- Sie sind für die Datenpflege zuständig, überprüfen und korrigieren fehlerhafte oder doppelt erfasste Daten in der Bewerber*innen-Datenbank und erfassen Interessent*innendaten

Ihr Angebot an uns:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau
- Mind. 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Office-Bereich
- Sehr gute EDV-Anwendungskenntnisse in MS Office, Datenbankkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) und gute Englischkenntnisse (mind. B2) in Wort und Schrift
- Hohe Genauigkeit, strukturierte, selbständige Arbeitsweise sowie gute Kommunikations- und Teamfähigkeit



Flexible
Arbeitszeiten



Remote
Work



Mehr
Freizeit



Weiterbildung
& Entwicklung



Kinder-
betreuung



Internationaler
Austausch



Gesundheits-
förderung

Mehr Benefits

Unser Angebot an Sie:

- Unbefristete Anstellung (35-40h) in einem innovativen, familienfreundlichen & international orientierten Umfeld
- Zahlreiche Benefits wie flexible Arbeitszeiten, Remote Work („Home-Office und Mobile Office“), Gratisparkplatz, Weiterbildung, Gesundheitsförderung, Möglichkeit zur kostenlosen Kinder-Ferienbetreuung
- Mehr Freizeit für Mitarbeiter*innen: zusätzliche Sonderurlaubstage von 24.12. bis 31.12. sowie am Karfreitag
- 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 sind besonders willkommen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Wir freuen und 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

**Ge-mein-sam gestalten
Indi-viduell entfalten.**