



Wir suchen eine\*n:

# MitarbeiterIn Back Office w/m/d

Service- und Kompetenzzentrum für Studium und Organisation

3100 St. Pölten - Campus-Platz 1

35-40h

ab sofort

**Jetzt  
bewerben!**

Mit mehr als 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 E<sup>3</sup>UDRES<sup>2</sup>! 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\*inendaten
- Sie beantworten studienrechtliche Fragen der Studiengänge auf Basis der FH-Satzung und des Fachhochschulgesetzes, bei Bedarf in Abstimmung mit der Rechtsabteilung

## Ihr Angebot an uns:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau
- Mind. 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Office-Bereich
- Sehr gute EDV-Anwendungskennntnisse 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

Kinderbetreuung

Internationaler Austausch

Gesundheitsförderung

**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 Gleizeit (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!**

recruiting@fhstp.ac.at

Ihr Recruiting-Team  
der FH St. Pölten

Bewerbungen bitte ausschließlich über  
unsere Website

**Gemeinsam gestalten.  
Individuell entfalten.**