



Wir suchen eine\*n:

Service- und Kompetenzzentrum für Studium und Organisation / Project Office

# Projektassistent\*in w/m/d

3100 St. Pölten - Campus-Platz 1

20-25h

ab sofort

**Jetzt bewerben!**

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 E<sup>3</sup>UDRES<sup>2</sup>! Unsere Fachhochschule wächst stetig.

## Ihre Aufgaben:

- Sie wirken in der Organisation und Abwicklung von internen Projekten der Fachhochschule mit
- Sie unterstützen die Projektleiter\*innen im Team Project Office bei der Umsetzung und Koordination von Projekten
- Sie arbeiten mit der Projektmanagement-Software OpenProject, um Projekte effizient zu planen und zu monitoren
- Sie tragen Informationen aus anderen Organisationseinheiten zusammen, analysieren Daten in MS Excel und bereiten diese zur Entscheidungsfindung auf
- Sie übernehmen Terminvereinbarungen und sind verantwortlich für die Agenda und die Protokollierung von Projektmeetings

## Ihr Angebot an uns:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau sowie mehrjährige Berufserfahrung oder Hochschulabschluss auf Bachelorniveau
- Erste Erfahrung im Bereich Projektmanagement erwünscht
- Fundierte MS Excel Kenntnisse, Kenntnisse einer Projektmanagement-Software von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) und gute Englischkenntnisse (B2)
- Ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise, Koordinationstalent und Teamfähigkeit
- Analytische und kommunikative Persönlichkeit sowie rasches Auffassungsvermögen

Flexible Arbeitszeiten

Remote Work

Mehr Freizeit

Weiterbildung & Entwicklung

Kinderbetreuung

Internationaler Austausch

Gesundheitsförderung

**Mehr Benefits**

## Unser Angebot an Sie:

- Unbefristete Anstellung (20-25h) 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. **€ 36.400,-** 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!**

recruiting@fhstp.ac.at

Ihr Recruiting-Team der FH St. Pölten

Bewerbungen bitte ausschließlich über unsere Website

**Gemeinsam gestalten. Individuell entfalten.**