

Wir suchen eine*n:

Teamassistent*in International Office w/m/d

Service- und Kompetenzzentrum für Studium
und Organisation

 3100 St. Pölten - Campus-Platz 1

 20-40h

 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 E³UDRES²! Unsere Fachhochschule wächst stetig.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen organisatorisch und administrativ die Leitung sowie das International Office-Team
- Sie übernehmen die Datenaktualisierung und -wartung in der Mobilitätssoftware „Mobility Online“, sowie bei weiteren digitalen Plattformen und Datenbanken
- Sie planen und organisieren Meetings und koordinieren die organisatorischen Abläufe innerhalb der Service-Einheit und stimmen sich eng mit den Kolleg*innen ab
- Sie organisieren Werbemittel (z.B. Drucksorten, Informationsmaterial) und sorgen für die Verbreitung von Informationen
- Sie unterstützen bei der Organisation von internationalen Veranstaltungen

Ihr Angebot an uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HLW, Lehre, o.Ä.) sowie Berufserfahrung in einem ähnlichen Bereich (Assistenz, Administration, etc.)
- Erfahrungen im Ausland und/oder im europäischen Hochschulbereich von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Erfahrung mit Datenbanken sowie Affinität zu digitalen Medien
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Genauigkeit, Verlässlichkeit, Serviceorientierung sowie interkulturelle Kompetenzen

 Flexible Arbeitszeiten

 Remote Work

 Mehr Freizeit

 Weiterbildung & Entwicklung

 Kinderbetreuung

 Internationaler Austausch

 Gesundheitsförderung

Mehr Benefits

Unser Angebot an Sie:

- **Befristete Anstellung mit 20-40h (Karenzvertretung) bis 31.12.2027 in einem innovativen, aufgeschlossenen und international ausgerichteten Umfeld**
- Beschäftigung in einer modernen, flexiblen Arbeitswelt am Campus St. Pölten mit vielfältigen Arbeitsmöglichkeiten (z.B. Remote Work, Creative Spaces uvm) sowie zahlreichen Benefits und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 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 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.**