



## Mitarbeiter\*in in der Administration (m/w/d)

Administrative und organisatorische Unterstützung



**TZ/VZ**  
30-39 WSt.



**Zeitnah**  
möglich



**€2.200,--**  
brutto auf  
VZ-Basis



**Flexibel**  
Arbeiten

### Was Du für uns leisten wirst:

- Du unterstützt die Lehrgangleitungen und die Leitung der Abteilung in administrativen und organisatorischen Belangen.
- Du planst die Durchführung von Aufnahmeverfahren, Präsenzphasen inkl. Prüfungsaufsichten und Abschlussprüfungen sowie deren organisatorische Durchführung.
- Du hast die Studierenden- und Lehrendendatenbank fest im Griff.
- Du arbeitest sowohl bei der Planung und Durchführung des Lehrbetriebs als auch der Qualitätsagenden mit.

### Was Dich auszeichnet:

- Du fühlst dich in der Rolle als interne\*r und externe\*r Dienstleister\*in wohl und bist dazu auch ein\*e absolute\*r Teamplayer\*in!
- Du hast einen Abschluss einer AHS, HAK oder BHS bzw. einen erfolgreichen Lehrabschluss.
- Deine Deutschkenntnisse sind in Wort und Schrift sehr gut, in Englisch bist du konversationsicher.
- Das MS Office Paket beherrscht du ausgezeichnet und Datenbanken sind für dich nichts Neues.
- Du bist Dienstleister\*in und Berater\*in und aus diesem Grund auch serviceorientiert, flexibel und stark kooperations- und kommunikationsfähig.
- Gleichstellung, Gender und Diversität sind dir wichtig.

## Was wir bieten:

- Es erwartet Dich ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet und die Möglichkeit mit vielfältigen Menschen und Technologien zu arbeiten.
- Wir bieten Dir den Rahmen Mitverantwortung zu übernehmen und Deine eigenen Ideen zu entwickeln und umzusetzen.
- Du bist Teil der ersten FERN-Fachhochschule Österreichs und eines motivierten Serviceteams im universitären Bereich.
- Wir bieten Dir eine Teil-/Vollzeitanstellung im Ausmaß von 30/39 Wochenstunden, mit einer großen Flexibilität in Bezug auf Arbeitszeitgestaltung und -ort.
- Dein Gehalt beträgt mindestens € 2.200, -- brutto monatlich auf Vollzeitbasis, abhängig von Deiner Qualifikation und Deinen Erfahrungen bieten wir Dir eine entsprechende Überzahlung.

## Diversität & Inklusion sind für uns mehr als nur Worte!

Wir fühlen uns dafür verantwortlich, die Ferdinand Porsche FERNFH als vielfältige und inklusive Organisation weiterzuentwickeln. Wir laden Menschen unterschiedlicher Nationalitäten, Ethnien, Religionen, Altersgruppen, Geschlechter, sexueller Orientierungen und mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen dazu ein, sich gemeinsam mit uns für gerechte Bildungschancen einzusetzen.



Deine aussagekräftige Bewerbung– mit Motivationsschreiben und Lebenslauf, gerne auch per Video – sende bitte an

Frau **Martina Mokricky** ([hr@fernfh.ac.at](mailto:hr@fernfh.ac.at)).

*Wir freuen uns auf Dich!*

## Was uns ausmacht - Ferdinand Porsche FERNFH als Arbeitgeberin

Wir, die Ferdinand Porsche FERNFH; sind die einzige Fern-Fachhochschule Österreichs. Wir begreifen uns als Vorreiterin im Bereich Distance Learning und wollen allen Menschen den Weg zu qualitätvoller und leistbarer Bildung ermöglichen.

Als **Arbeitgeberin** sind wir ebenso darauf bedacht modernste technische und strukturelle Methoden mit sozialer Verantwortung zu kombinieren – das Ergebnis: flexible Arbeitsmöglichkeiten, wie Mobile Working oder ein besonderes Augenmerk auf Familienfreundlichkeit.