Hochschule
für Wirtschaft
& Gesellschaft,
des BFI Wien



Die Hochschule für Wirtschaft & Gesellschaft des BFI Wien (HWG Wien) verbindet wirtschaftliches Denken mit gesellschaftlicher Verantwortung – in Lehre, Forschung und darüber hinaus. Im Herzen Wiens schaffen wir Raum für zukunftsorientierte wirtschaftswissenschaftliche Aus- und Weiterbildung und begleiten Studierende auf ihrem Weg – praxisnah, international, innovativ und weltoffen. Seit mehr als 30 Jahren sind wir Teil der österreichischen Bildungslandschaft und vielfach ausgezeichnete sowie extern zertifizierte Arbeitgeberin. Wir bieten abwechslungsreiche Aufgaben, Gestaltungsspielraum und Möglichkeiten, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln. Denn Arbeiten an der HWG Wien heißt, aktiv Bildung und Hochschule mitzugestalten.

Ab sofort besetzen wir folgende vielseitige Position:

Mitarbeiter:in im Infopoint / Front Office

Wochenstunden: 38,5

ES ERWARTEN SIE FOLGENDE SPANNENDE AUFGABEN:

- Sie sind - als Teil unseres Info- & Servicepoints am Standort im 2. Bezirk - erste Anlaufstelle für interne und externe Anfragen und sorgen für eine freundliche, serviceorientierte Betreuung unserer Studierenden, Lehrenden, Mitarbeiter:innen, Interessent:innen und Gäste der Hochschule.
- Sie übernehmen vielfältige administrative und organisatorische Office Management Tätigkeiten des Hochschulalltags und stellen einen reibungslosen Ablauf am Infopoint sicher.
- Sie unterstützen unser Eventmanagement in der Vorbereitung, Koordination und Durchführung von Veranstaltungen – von organisatorischen Aufgaben im Vorfeld bis zur Betreuung unserer Gäste vor Ort.
- Sie verantworten die sorgfältige Pflege und Aktualisierung von Daten im Rahmen des studentischen Aufnahmeverfahrens und arbeiten dabei mit den entsprechenden Softwarelösungen.

FÜR DIESE POSITION BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen einschlägige Berufserfahrung mit (mind. 5 Jahre).
- Sie überzeugen durch Ihre ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, gehen gerne auf Menschen zu und zeichnen sich durch Ihr Engagement, Ihr Organisationsgeschick und Ihre selbständige Arbeitsweise aus.
- Sie schätzen ein abwechslungsreiches und dynamisches Arbeitsumfeld, setzen klare Prioritäten und bleiben dabei stets fokussiert.
- Sie sprechen ausgezeichnet Deutsch und können auch in Englisch sicher kommunizieren.
- Sie beherrschen MS Office, finden sich rasch in neuen Softwarelösungen zurecht und haben kein Problem, mit unterschiedlichen Programmen zu arbeiten.

DAFÜR BIETEN WIR IHNEN:

Wir bieten Ihnen eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit an einer weltoffenen und familienfreundlichen Hochschule.

Diese Position ist eine Vollzeitposition im Ausmaß von 38,5 Wochenstunden. Aufgrund der Aufgabenstellung ist eine überwiegende Tätigkeit am Dienstort erforderlich.

Wir unterstützen Sie mit vielfältigen Angeboten in Ihrer beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung. Neben einigen anderen Goodies beteiligen wir uns an den Kosten für Ihre Wiener Linien Jahreskarte. Außerdem erwartet Sie ein umfangreiches Onboarding- und Weiterbildungsprogramm.

Das Gehalt beträgt bei entsprechender Qualifikation und Vorerfahrung € 2.400,- brutto pro Monat, Bereitschaft zur Überzahlung ist vorhanden.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen über das Bewerbungsformular auf unserer Website.

Ihre Ansprechpartner:in Mag. Barbara Pollet
steht Ihnen für Fragen gerne zur Verfügung:
bewerbung@hwg.at
Tel.: +43 1 720 12 86

kununu TOP COMPANY VON MITARBEITERN EMPFOHLEN! · Top 2023 Company kununu · Top 2024 Company kununu · hochschuleundfamilie

Jetzt bewerben!

Hochschule
für Wirtschaft
& Gesellschaft
des BFI Wien

Informationen zum Ablauf des Bewerbungsprozesses sowie zu den erforderlichen Unterlagen finden Sie auf unserer Website.