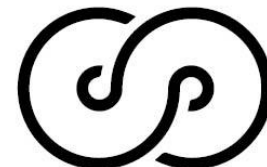


Wir suchen **Persönlichkeiten mit Expertise und Engagement**. Die Bertha von Suttner Privatuniversität sieht sich als Entwicklungsraum für die Gesellschaft der Zukunft. Als moderne, offene Universität etabliert sie eine besondere Kultur für neues Lernen, Lehren und Forschen. Mit ihren Bereichen Psychotherapie, Soziales, Pädagogik und Wirtschaft stellt sie den Menschen in den Mittelpunkt aller Überlegungen und Aktivitäten.



Bertha von Suttner
Privatuniversität St. Pölten

Studienprogrammassistenz (m/w/d) (25 - 30 WStd)

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen das Team im Bereich soziale Arbeit bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Sie übernehmen die Betreuung und Beratung von Interessent*innen und Studierenden
- Sie sind verantwortlich für die elektronische Studierendenverwaltung
- Sie übernehmen die Organisation von Inskriptionen und Aufnahmeverfahren
- Sie wirken bei Kommunikations- und Werbemaßnahmen sowie bei Informationsveranstaltungen, Messen und Symposien mit
- Sie organisieren Semesterkonferenzen, Studierendenkommissionen etc. und nehmen aktiv teil
- Sie sind aktive Schnittstelle zu Serviceeinheiten (v.a. IT & Infrastruktur, Campus and Study Center)

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau
- 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Office-Bereich einer Service-Einrichtung von Vorteil, gerne auch Wiedereinsteiger*innen
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikative, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, kombiniert mit einem hohen Maß an Einsatzbereitschaft und Serviceorientierung
- Begeisterung für neue Ideen und Denkweisen und Freude am Umgang mit Menschen

Unser Angebot

An der Bertha von Suttner Privatuniversität, situiert am bestens ausgestatteten Campus St. Pölten, erwartet Sie ein spannendes, vielfältiges und modernes Arbeitsumfeld in einem ambitionierten Team. Der Campus ist von Wien aus mit öffentlichen Verkehrsmitteln in weniger als 30 Minuten erreichbar. Wir bieten Ihnen eine langfristige Anstellung (25–30 Wstd. mit Perspektive auf Vollzeitbeschäftigung), in der Sie Pionierarbeit leisten können. Profitieren Sie von zahlreichen Benefits wie flexiblen Arbeitszeiten, der Möglichkeit zum Home-Office, kostenlosen Parkplätzen, Weiterbildung und Gesundheitsförderung.

Die Stelle ist ehestmöglich zu besetzen. Als Mindestentgelt für diese Position sind brutto/mtl. € 2.100,- (auf Basis 40 WStd.) vorgesehen. Überzahlung ist unter Berücksichtigung Ihrer bisherigen Berufserfahrung möglich.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis 15.11.2021 mit Angabe des Kennwortes BSU-SPA per E-Mail an: bewerbungen@suttneruni.at.

Die Bertha von Suttner Privatuniversität betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.