



## Assistent\*in im Institut für Informationstechnologie und Wirtschaftsinformatik (m/w/d)

Administrative und organisatorische Unterstützung



VZ  
39 WSt.



Zeitnah  
möglich



€2.200,--  
brutto auf  
VZ-Basis



Flexibel  
Arbeiten

### Was Du für uns leisten wirst:

- Du bist Ansprechperson für Interessent\*innen, Studierende und Lehrende für den Master-Studiengang Informationstechnologie.
- Du unterstützt bei der Planung und Durchführung von Lehrveranstaltungen, Prüfungen sowie weiteren organisatorischen Aufgaben und der Bereitstellung von Lehrunterlagen.
- Du fungierst als Schnittstelle zu unserer Studiengangsadministration, bist bei den Präsenzveranstaltungen vor Ort und übernimmst Prüfungsaufsichten.
- Du liest unsere Studienunterlagen Korrektur und gibst ihnen den letzten Schliff.
- Du dienst gerne als Informationsquelle bei Veranstaltungen und Messeauftritten.

### 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 und mehrjährige Erfahrung im Bereich Assistenz.
- Deine Deutsch- und Englischkenntnisse sind in Wort und Schrift sehr gut.
- Das MS Office Paket beherrscht du ausgezeichnet und Datenbanken sind für dich nichts Neues.
- Du arbeitest selb- und eigenständig und behältst auch in herausfordernden Situationen einen kühlen Kopf.
- Erfahrung mit Bildungs- oder Wissenschaftsinstitutionen und der Umgang mit elektronischen Lernplattformen (z.B. Moodle) sind ein Vorteil.
- 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 Teams im universitären Bereich.
- Wir bieten dir eine Vollzeitstellung im Ausmaß von 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.