



Koordinator*in im Büro der Geschäftsführung (m/w/d)

Büro der Geschäftsführung



VZ
39 WSt.



Einstieg
zeitnah
möglich



€ 4.200,--
brutto auf
VZ-Basis



Flexibel
Arbeiten

Du möchtest mehr sein als nur die rechte Hand der Geschäftsführung? Du suchst eine Rolle, in der Organisationstalent und Kommunikationsstärke nicht nur erwartet, sondern wertgeschätzt werden? – Hervorragend, dann haben wir unsere*n neue*n Koordinator*in des Geschäftsführungsbüros gefunden!

Was du bei uns machst

- Du koordinierst die Ressourcen in den Bereichen Finanzen, Strategie & Entwicklung, Projektmanagement sowie Personalmanagement & -entwicklung.
- Du behältst den Überblick über die laufenden Aufgaben und übernimmst bei Abwesenheiten die Vertretung von Kolleg*innen.
- Du gibst konstruktives Feedback, optimierst Abläufe und förderst gleichzeitig die individuellen Stärken deiner Kolleg*innen.
- Du übernimmst gezielt Themen und Projekte, z. B. Auswertungen fürs Controlling, Förderabrechnungen oder personalrelevante Aufgaben.
- Du organisierst abteilungsübergreifende Meetings mit Beteiligung der Geschäftsführung.

Du passt zu uns, wenn...

- du eine abgeschlossene kaufmännische oder administrative Ausbildung und/oder einschlägige Erfahrung in Organisation, Teamkoordination oder vergleichbaren Bereichen vorweisen kannst.
- du eine starke Kommunikationsfähigkeit besitzt, gerne Ansprechperson für Kolleg*innen bist und konstruktiv im Team auftrittst.
- du Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen hast.
- du Eigeninitiative, Organisationstalent, Diversität, Teamfähigkeit und Flexibilität aktiv lebst und diese Werte selbstverständlich in deine Arbeit einbringst.
- du bereits Erfahrungen in Bildungs- oder Wissenschaftsinstitutionen gesammelt hast.

Was dich bei uns erwartet:

- Ein kleines, engagiertes Team, das **Ideen Raum gibt** – jede*r bringt sich mit Wissen und Persönlichkeit ein.
- **Flexible Arbeitszeiten** (Gleitzeit), **Mobile Working** – und echte Rücksicht auf dein Leben außerhalb der Arbeit.
- Kein All-in-Vertrag, keine Überstundenpauschale.
- **Ein inklusives, diverses Umfeld** mit starkem Zusammenhalt – von aktiven Vätern bis zu erstklassigen Frauen in IT und Lehre.
- Büro in **Top-Lage in Wiener Neustadt**, gut angebunden und hundefreundlich.

Gehalt: ab € 4.200,-- brutto/Monat (Vollzeitbasis)

Je nach Qualifikation ist eine **faire Überzahlung** selbstverständlich.

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.



Klingt genau nach deinem Traumjob? Dann schicke uns deine aussagekräftige Bewerbung – mit Motivationsschreiben und Lebenslauf, gerne auch per Video – bitte an Frau **Martina Mokricky** (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**. Bei uns sind Karenzrückkehrer*innen herzlich willkommen!