



**Gemeinsam gestalten.
Individuell entfalten.**

Mit knapp 4.000 Studierenden in neun Themenbereichen ist die Fachhochschule St. Pölten ein wesentlicher Player in der heimischen Hochschullandschaft und zudem einer der wichtigsten Arbeitgeber in der Region. Wir bieten unseren Mitarbeiter*innen vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten, teamorientierte Zusammenarbeit sowie Raum für individuelle Weiterentwicklung und persönliches Wachstum. Profitieren Sie außerdem von unserem europäischen Netzwerk im Rahmen der Hochschulallianz E³UDRES²! Unsere Fachhochschule wächst stetig. Wir suchen Verstärkung im Department Medien und Digitale Technologien:

Institutsadministrator*in (w/m/d) (20 - 30h)

Diese Position ist im Institut für Creative\Media/Technologies zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen selbstständig ausgewählte administrativen und organisatorische Tätigkeiten für das Institut z.B. Organisation von Meetings und Veranstaltungen, Unterstützung bei HR-Prozessen, Erstellen von Auswertungen etc.
- Sie unterstützen bei Marketingagenden wie z.B. Veranstaltungen, Aktualisierung von Foldern und Projektblättern, Erstellung von Präsentationsunterlagen, etc.
- Sie unterstützen bei Aktivitäten im Bereich der Wissenschaftskommunikation wie z.B. Verfassen von Texten, Erstellen von Grafiken, Fotos und Kurzvideos, Betreuung von Social Media Kanälen, etc.

Ihr Angebot an uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HLW, ...)
- Einschlägige Berufserfahrung in Sekretariat, Assistenz oder Verwaltung
- Erfahrung in der Erstellung von Texten, Fotos und Kurzvideos für die Außenkommunikation
- Sprachkenntnisse: Sprachliche Kompetenz in Deutsch und Englisch – die Institutssprache ist Englisch, daher wird ausgezeichnetes Englisch in Wort und Schrift vorausgesetzt (C1 Niveau)
- Professioneller Umgang mit IT, sehr gute MS Office Kenntnisse (Excel)
- Hands-On Mentalität, selbständige Arbeitsweise sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kreativität
- Freude am Umgang mit Menschen, Service- und Ergebnisorientierung sowie Belastbarkeit

Unser Angebot an Sie

- Unbefristete Anstellung (20 - 30h) in einem innovativen, familienfreundlichen & international orientierten Umfeld
- Zahlreiche Benefits wie flexible Arbeitszeiten, Remote Work („Home-Office und Mobile Office“), Gratisparkplatz, Weiterbildung, Gesundheitsförderung, Möglichkeit zur kostenlosen Kinder-Ferienbetreuung...
- Mehr Freizeit für Mitarbeiter*innen: zusätzliche Sonderurlaubstage von 24.12. bis 31.12. sowie am Karfreitag
- Ein Bruttojahresgehalt, das Ihre Qualifikation berücksichtigt: mind. € 33.600,- (auf Basis 40 h) (Keine Überstundenpauschale oder All-In) mit Möglichkeit zu Gleitzeit ohne Kernzeit und Zeitausgleich
- Mehr Informationen finden Sie auf unserer [Karriereseite](#)

➤ [Hier geht's zur Bewerbung!](#)

Für die Fachhochschule St. Pölten ist die Vielfalt und Diversität ihrer Mitarbeiter*innen der Schlüssel zu Innovation, Erfolg und Weiterentwicklung. Bewerbungen qualifizierter Frauen sind besonders willkommen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!