



**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 E<sup>3</sup>UDRES<sup>2</sup>! Unsere Fachhochschule wächst stetig. Wir suchen:

## Mitarbeiter\*in Backoffice (w/m/d) (35 - 40 h)

Diese Stelle ist in unserem Campus und Study Center zu besetzen.

### Ihre Aufgaben

- Sie prüfen Zugangsvoraussetzungen für nationale und internationale Bewerber\*innen aller Bachelor- und Masterstudiengänge
- Sie beantworten Fragen von Studieninteressent\*innen und -bewerber\*innen zum Aufnahmeverfahren und zu den Zugangsvoraussetzungen sowohl telefonisch, per Mail als auch online (in Deutsch und Englisch)
- Sie sind erste Anlaufstelle für unsere Studiengänge bei Fragen zu Zugangsvoraussetzungen
- Sie fordern fehlende Unterlagen nach und überprüfen diese
- Sie verwalten Daten in der Studienbewerber\*innen-Datenbank

### Ihr Angebot an uns

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (BHS, AHS, Lehre, o.Ä.)
- Mind. 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Office-Bereich
- Berufserfahrung in Service-Einrichtungen und in einem Team von Vorteil
- Sehr gute EDV-Anwendungskennntnisse in MS Office, Datenbankkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) und gute Englischkenntnisse (mind. B2) in Wort und Schrift
- Hohe Genauigkeit, strukturierte, selbständige Arbeitsweise sowie gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen, hohe Serviceorientierung, Flexibilität und Belastbarkeit

### Unser Angebot an Sie

- Unbefristete Anstellung (35-40h) 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!