



Wir suchen eine*n:

Mitarbeiter*in Backoffice w/m/d

Campus und Study Center

3100 St. Pölten - Campus-Platz 1

35-40h

ab sofort

**Jetzt
bewerben!**

Mit knapp 4.000 Studierenden ist die Fachhochschule St. Pölten ein wesentlicher Player in der heimischen Hochschullandschaft und eine der wichtigsten Arbeitgeberinnen 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.

Ihre Aufgaben:

- Sie beantworten studienrechtliche Fragen der Studiengänge auf Basis der FH-Satzung und des Fachhochschulgesetzes, bei Bedarf in Abstimmung mit der Rechtsabteilung
- 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 verwalten Daten in der Studienbewerber*innen-Datenbank, fordern fehlende Unterlagen nach und überprüfen diese

Ihr Angebot an uns:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (BHS, AHS, Lehre, o.Ä.)
- Mind. 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Office-Bereich
- Berufserfahrung in einer Rechtsabteilung/Kanzlei und Interesse an rechtlichen Fragen 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

Flexible Arbeitszeiten

Remote Work

Mehr Freizeit

Weiterbildung & Entwicklung

Kinderbetreuung

Internationaler Austausch

Gesundheitsförderung

Mehr Benefits

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. **€ 35.000,-** auf Vollzeitbasis (40h) mit Möglichkeit zu Gleizeit (ohne Kernzeit) und Zeitausgleich

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 und über ihre Bewerbung!

**Jetzt
bewerben!**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

recruiting@fhstp.ac.at

Ihr Recruiting-Team
der FH St. Pölten

Bewerbungen bitte ausschließlich über
unsere Website

**Ge gemeinsam gestalten
Individuell entfalten.**