



**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:

Studiengangsadministrator*in Bachelor Medienmanagement (w/m/d) (30-40 h)

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Studiengangsleitung, Lehrende und das Team der Administration in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Sie agieren als Ansprechperson für Studien-Interessent*innen, Studierende und Lehrende
- Sie setzen im Team alle relevanten Abläufe der Studienorganisation und -administration um (vom Aufnahmeverfahren bis zur Sponson) und stehen dabei in enger Zusammenarbeit mit Serviceabteilungen der FH St. Pölten
- Sie organisieren das Aufnahmeverfahren und präsentieren den Studiengang auf hausinternen Informationsveranstaltungen
- Sie administrieren den Bachelorbetreuungsprozess und organisieren Veranstaltungen des Studiengangs
- Sie betreuen die elektronische Lernplattform und administrieren Studierendendaten in unserer Datenbank

Ihr Angebot an uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HLW...)
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Organisation und Verwaltung von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2 Niveau)
- IT-Kompetenz, professioneller Umgang mit MS-Office sowie Erfahrung im Bereich Datenbanken von Vorteil
- Organisationstalent, gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Genauigkeit
- Selbständige Arbeitsweise, Belastbarkeit und hohe Serviceorientierung

Unser Angebot an Sie

- Unbefristete Anstellung (30h-40) 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!