

# Studentische\*r Mitarbeiter\*in in der Bildungs- und Studienberatung 10h

Gestalte gemeinsam mit uns die Verwaltung unserer Hochschule mit deinem Job an der FH OÖ.

**FH OÖ Studienbetriebs GmbH**

Headquarters

## Deine Aufgaben

In dieser Position präsentierst du deine vielfältigen Fähigkeiten in der Verwaltung und Organisation, insbesondere im Hinblick auf die Beratung unserer potenziellen Studierenden. Deine Arbeit umfasst einerseits die Aktualisierung und Optimierung von Präsentationen, als auch die Pflege und Weiterentwicklung unserer Website und unseres Intranets. Zusätzlich unterstützt du bei verschiedenen Rekrutierungsaktivitäten und bist auch bei Messen und Veranstaltungen – online als auch persönlich - präsent.

## Dein Profil

Du hast einen Maturaabschluss und nutzt MS Office Programme täglich als wichtige Arbeitstools. Kommunizieren auf Deutsch und Englisch kannst du fließend. Als kontaktfreudige Persönlichkeit und leidenschaftliche\*r Teamplayer\*in bringst du Einsatzbereitschaft mit und arbeitest sowohl selbständig als auch genau.

## Key Facts

### Gehalt

Bruttogehalt auf Vollzeitbasis ab € 1920,- / Monat

### Vorraussetzungen

Reifeprüfung einer berufsbildenden oder allgemeinbildenden höheren Schule

### Standort

Headquarters,  
Roseggerstraße 15,  
4600 Wels

### Anstellungsart

Geringfügig

### Ansprechpartner:in

Mag. Josef Hilpold

### Telefonnummer

+43 5 0804 43136

### Studiengang / Abteilung

Bildungs- und Studienberatung

**Weise.  
Weiser.  
Wegweiser.**

FH OÖ Studienbetriebs GmbH

# Jobs, die weiterbringen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung

Jetzt bewerben →

