



Studentische*r Mitarbeiter*in für die Rechtsabteilung 15h

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

FH OÖ Management GmbH

FH Headquarters

Recht und Personalrecht

Deine Aufgaben

Du unterstützt die Rechtsabteilung der FH OÖ bei der Erledigung aller administrativen Aufgaben. Zu deinen Tätigkeiten zählen insbesondere Aktenverwaltung, Terminmanagement, Telefondienst und sämtliche allgemeinen Sekretariatsangelegenheiten (ua Pflege von Datenbanken und internen Verzeichnissen, Bibliotheksverwaltung...). Außerdem übernimmst du die Vor- und Aufbereitung juristischer Fragestellungen (Recherchetätigkeiten) sowie die Beantragung von Beschäftigungsbewilligungen nach dem Ausländerbeschäftigungsgesetz. Eine zentrale Aufgabe ist auch deine Mitarbeit bei der Abhaltung der ÖH-Wahlen; dabei unterstützt du den Vorsitzenden der Wahlkommission in allen administrativen Belangen.

Durch deine Tätigkeit in der Rechtsabteilung bekommst du spannende Einblicke in unterschiedliche Rechtsgebiete; so erhältst du die Möglichkeit, bereits während deines Studiums einen Eindruck von der Rechtspraxis zu gewinnen. Du wirst Themengebiete wie Vertragserstellung, die Pflege von Datenbanken bei Vergabeverfahren, Ausländerbeschäftigung (Niederlassungs- und Aufenthaltsrecht), Hochschulrecht und Datenschutzrecht kennenlernen.

Dein Profil

Du hast einen Maturaabschluss und studierst Rechtswissenschaften, wobei Studienanfänger/innen ausdrücklich willkommen sind. MS-Office-Programme sind für dich alltägliche Arbeitstools, mit denen du einwandfrei umgehen kannst. Als begeisterter Teamplayer zeigst du Einsatzbereitschaft und arbeitest dabei selbstständig und genau. Du bist bereit, dich mit unterschiedlichen Einsatzgebieten vertraut zu machen und zeigst dich aufgeschlossen, neue Herausforderungen zu bewältigen.

Key Facts

Gehalt

Bruttogehalt auf Vollzeitbasis ab € 1920,- / Monat

Voraussetzungen

Reifeprüfung einer berufsbildenden oder allgemeinbildenden höheren Schule

Standort

FH Headquarters,
Roseggerstraße 15,
4600 Wels

Anstellungsart

Teilzeit

Ansprechpartner:in

Prof. Mag. Dr. Christian Schweighofer

Telefonnummer

+43 5 0804 11522

Studiengang / Abteilung

Recht und Personalrecht

Verwalten ist gestalten.



FH OÖ Management GmbH

Jobs, die weiterbringen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung