

Administrationsleitung (m/w/d) der Fakultät Wels 30h

Gestalten Sie gemeinsam mit uns die Verwaltung unserer Hochschule mit Ihrem Job an der FH OÖ.

**FH OÖ Studienbetriebs
GmbH**

Fakultät für Technik und Angewandte
Naturwissenschaften

Administration am Campus
Wels

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen die umfassende Leitung und Organisation der zentralen Administration an der Fakultät Wels und sind verantwortlich für die Führung des administrativen Teams, einschließlich der Bereiche Beschaffung und Einkauf. Zudem koordinieren Sie die Studiengangsassistent*innen sowie weitere administrative Mitarbeiter*innen.

Ein wesentlicher Aufgabenbereich liegt in der kaufmännischen Abwicklung: Sie planen, koordinieren und überwachen das Budget der Fakultät, verfolgen laufend finanzielle Ressourcen und erstellen in Zusammenarbeit mit zentralen Abteilungen Berichte und Analysen. Auch die Verwaltung von Handkassen und Bankkonten sowie die Abrechnung von Lehraufträgen nebenberuflich Lehrender zählen dazu.

Sie planen und verwalten Infrastruktur und Ressourcen, einschließlich Inventarisierung und Lagerverwaltung. Im Studienbetrieb wirken Sie bei zentralen Prozessen mit, wie z.B. Aufnahmeverfahren, Studienstart, Semesterplanung, Abschlussprüfungen, Leistungs- und Förderstipendien sowie BIS-Meldungen. Außerdem koordinieren Sie fakultätsweite Wahlen (z.B. ÖH-, Dekanats- und Kollegiumswahlen).

Ein weiterer Schwerpunkt liegt in der kontinuierlichen Verbesserung fakultätsübergreifender Prozesse. Sie übernehmen vielfältige administrative Aufgaben – darunter Schlüssel- und Parkplatzverwaltung, Archivpflege, Fundbüro, Öffnungszeiten, Aushänge und Journaldienste. Auch die Unterstützung bei Personalzutritten und -austritten gehört zu Ihrem Verantwortungsbereich.

Sie unterstützen den/die Dekan*in bei administrativen Planungs- und Koordinationsaufgaben und sind als KeyUser für verschiedene IT-Systeme (z.B. PVS, VESE, RS2) tätig. Darüber hinaus übernehmen Sie Sonderfunktionen wie z.B. als Sicherheitsvertrauensperson oder als Vorsitzende*r einer Unterkommission im Rahmen von ÖH-Wahlen.

Sie sind in verschiedenen Gremien und Arbeitskreisen der Fakultät (z.B. Fakultätsrat, Fakultätskonferenz, Krisenteam) sowie fakultätsübergreifend aktiv eingebunden.

Ihr Profil

Neben einem Hochschulabschluss auf Diplom- bzw. Master-Niveau ist das ideale Profil für die Leitung der zentralen Administration an der Fakultät Wels geprägt von einer Kombination aus strategischem Weitblick, ausgeprägter Führungserfahrung und operativer Exzellenz. Neben fundierten kaufmännischen Kenntnissen und IT-Kompetenzen sind vor allem organisatorische Fähigkeiten und eine hohe soziale Kompetenz gefragt. Die Rolle erfordert zudem Engagement in der Gestaltung und Optimierung interner Prozesse sowie die aktive Mitwirkung in diversen Gremien und bei der interdisziplinären Zusammenarbeit. Diese Position ist ideal für jemanden, der sich in einem dynamischen, akademischen Umfeld als Impulsgeber*in und organisierte Führungskraft entfalten möchte.

Key Facts

Gehalt Bruttogehalt auf Vollzeitbasis ab € 4100,- / Monat	Ansprechpartner:in FH-Prof. DI (FH) Dr.techn. Roman Franz Froschauer
Voraussetzungen Universitäts- oder Hochschulabschluss auf Masterebene	Telefonnummer <u>+43 5 0804 43660</u>
Standort Fakultät für Technik und Angewandte Naturwissenschaften, Stelzhamerstraße 23, 4600 Wels	Studiengang / Abteilung Administration am Campus Wels
Anstellungsart Teilzeit	

Zahnrad der Bildung.