

Assistenz (m/w/d) für Infopoint und Telefonzentrale am Campus Wels (20h)

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

Ihre Aufgaben

- Erste Anlaufstelle für Studierende, Lehrende, Mitarbeitende und Gäste sowie Bereitstellung von Informationen zu Räumlichkeiten, Lehrveranstaltungsarten und zur Campus-Infrastruktur
- Kompetente Bearbeitung allgemeiner Anfragen sowie Weiterleitung an die zuständigen Ansprechpersonen und Organisationseinheiten
- Betreuung der zentralen Poststelle einschließlich Annahme, Ausgabe und Versandvorbereitung von Postsendungen
- Administrative Abwicklung der Tiefgaragennutzung, insbesondere Ausgabe und Verwaltung von Parktickets und Transpondern
- Erstellung, Verwaltung und Ausgabe von Mitarbeitendenausweisen
- Eigenverantwortliche Organisation und Betreuung der Schlüsselverwaltung
- Betreuung der zentralen Telefonvermittlung für sämtliche Standorte der FH Oberösterreich einschließlich der Zentrale

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung im Empfangs-, Service- oder Verwaltungsbereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office und Bereitschaft zur Einarbeitung in interne Verwaltungs- und Informationssysteme
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung, Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit unterschiedlichen Personengruppen
- Freundliches, professionelles Auftreten sowie interkulturelle Kompetenz und lösungsorientiertes Handeln
- Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten und Zutrittsmedien
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität bei wechselnden Anforderungen
- Kenntnisse in der Postbearbeitung, Telefonvermittlung oder Zutrittsverwaltung sowie Erfahrung im Hochschul- oder Bildungsbereich von Vorteil

Key Facts

Gehalt

Bruttogehalt auf Vollzeitbasis ab € 2600,- / Monat

Voraussetzungen

Lehrabschluss oder berufsbildende mittlere Schule

Standort

Fakultät für Technik und Angewandte Naturwissenschaften,
Stelzhamerstraße 23,
4600 Wels

Anstellungsart

Teilzeit

Ansprechpartner:in

Mag.a Anita Tscholl

Telefonnummer

+43 5 0804 43110

Studiengang / Abteilung

Administration

Bewerbungsfrist

Bis spätestens 8. November 2026

Am Campus Wels forschen wir an nachhaltigen Innovationen und bilden die Vordenker*innen in der Technik von morgen aus. Die FH OÖ ist ein Ort für Menschen mit Neugier und Entdeckergeist. Gestalten Sie mit uns gemeinsam die Zukunft!

Die FH OÖ steht für Chancengleichheit und Diversität. Unsere Ausschreibung richtet sich an alle Interessierten. Wir bieten Ihnen für diese Position ein Bruttomonatsgehalt (auf Vollzeitbasis, 14x jährlich) ab EUR 2.600 bis 3.290 (abhängig von anrechenbaren Vordienstzeiten).

Zahnrad der Bildung.