

International Lead Management & Office Assistant (30h)

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

FH OÖ Studienbetriebs GmbH

FH OÖ Headquarters

Bildungs- und Studienberatung

Ihre Aufgaben

- Sichtung, Filterung und Vorqualifizierung eingehender Leads für die Bildungs- und Studienberatung (DACH und International)
- Übergabe qualifizierter Leads an die zuständigen Vertriebs- und Beratungspersonen inkl. Nachverfolgung
- Laufende Pflege und Qualitätssicherung vertriebsrelevanter Daten im CRM-System
- Erstellung von Auswertungen und Reports zu Lead-Kennzahlen als Entscheidungsgrundlage für die Koordination
- Vertretung der Assistenzstellen DACH und International bei Abwesenheit
- Übernahme administrativer Sonderprojekte in ruhigeren Phasen, z. B. Pflege von Messekalendern und CRM-Datenbereinigung
- Enge Abstimmung mit der Koordination Bildungs- und Studienberatung zur Priorisierung der Aufgaben
- Mitwirkung an der Optimierung bereichsübergreifender administrativer Prozesse

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung in Vertriebsinnendienst, CRM-Administration oder Assistenz
- Strukturierte, prozessaffine Arbeitsweise mit hoher Priorisierungsfähigkeit bei wechselnden Aufgaben
- Flexibilität und Bereitschaft, sich in unterschiedliche administrative Bereiche (DACH und International) einzuarbeiten
- Erfahrung im Umgang mit CRM-Systemen sowie routinierter Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässige, genaue und lösungsorientierte Persönlichkeit mit Teamgeist

Key Facts

Gehalt

Bruttogehalt auf Vollzeitbasis ab € 3200,- / Monat

Voraussetzungen

Reifeprüfung einer berufsbildenden oder allgemeinbildenden höheren Schule

Standort

FH OÖ Headquarters,
Roseggerstraße 15,
4600 Wels

Anstellungsart

Teilzeit

Ansprechpartner:in

Mag. (FH) Andreas Spicker

Telefonnummer

+43 5 0804 11615

Studiengang / Abteilung

Bildungs- und Studienberatung

Im Headquarters der FH OÖ arbeiten über 70 Personen in unterschiedlichen Abteilungen daran, dass der Betrieb an den Fakultäten reibungslos läuft. Ob Marketing, Personalmanagement, Buchhaltung, Rechtsabteilung,... die Themenvielfalt und der enge Austausch zwischen den Abteilungen im Managementgebäude sorgt dafür, dass der Arbeitsalltag nie langweilig wird.

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) von € 3.200 bis € 4.100 (abhängig von anrechenbaren Vordienstzeiten).

Zahnrad der Bildung.



FH OÖ Studienbetriebs GmbH

Jobs, die weiterbringen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung