



**FH KUFSTEIN TIROL**

**UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES**

Die Fachhochschule Kufstein Tirol ist international mehrfach ausgezeichnet und verfügt bei 2200 Studierenden und 6000 AbsolventInnen über ein Netzwerk von weltweit 200 Partnerinstitutionen.

Wir sind eine sich stetig weiterentwickelnde Wissensorganisation. Als Arbeitgeberin bieten wir vielseitige, interessante Aufgaben, ein leistungsförderndes und familienfreundliches Umfeld mit flexiblen Arbeitsbedingungen in einer partnerschaftlich geprägten Kultur.



## **Organisationsassistentz Studiengangsmanagement (m/w)**

Ref.Nr.: 14-19 | ab sofort | Vollzeit, befristet | Bruttogehalt ab 25.200,- p.a.

### **AUFGABENGEBIET:**

- Administration und Organisation des Studienbetriebs
- Prüfungs-, Noten- und Datenbankverwaltung
- Terminkoordination, Stunden- und Raumplanung
- Betreuung der Studierenden entlang des gesamten Student-Life-Cycle
- Ansprechperson für interne sowie externe Lehrende
- Schnittstellenfunktion zwischen Service-Bereichen und wissenschaftlichen Departments
- Unterstützung in der Verwaltung der FH Kufstein Tirol und Mitwirkung bei Veranstaltungen
- Befristet bis zur Rückkehr der Stelleninhaberin, voraussichtlich bis 30.09.2021

### **QUALIFIKATIONSPROFIL:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Matura erwünscht)
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung in Verwaltung, Büro oder Sekretariat
- Hohe IT-Kompetenz und sehr gute IT-AnwenderInnen-Kenntnisse (MS Office)
- Ausgezeichnete Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsgeschick, Lösungs- und Serviceorientierung

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung

an [personal@fh-kufstein.ac.at](mailto:personal@fh-kufstein.ac.at)

Weitere Stellen und Details unter: [www.fh-kufstein.ac.at/stellen](http://www.fh-kufstein.ac.at/stellen)

