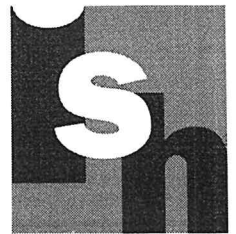


Internationales Studentenhaus Innsbruck



Das Internationale Studentenhaus beherbergt seit über 65 Jahren Studierende aus aller Welt. Unser größtes Anliegen ist es, den Studierenden beste Lern- und Studienbedingungen in einer kulturell vielfältigen und ruhigen Umgebung in zentraler Lage zu bieten. Im Vordergrund steht dabei das Wohlergehen der Bewohner*innen welches wir mit vielfältigen Angeboten im Bereich Sport, Freizeit, Bildung und einem angenehmen Miteinander optimal zufriedenstellen. Damit wir unseren Studierenden diesen Service weiterhin bieten können, suchen wir zum nächstmöglichen Eintritt eine/n

Auftragssachbearbeiter*in mit Option zu Teamkoordinator*in (m/w/d) in Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet:

- 360° Betreuung der Studierenden
- Administrative Bearbeitung von Einzug bis Auszug der Studierenden
- interne und externe Korrespondenz, Erstellen von Sachverhaltsberichten
- Reklamationsmanagement
- allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung / Maturaniveau (HAK; AHS o.ä.) und mind. 3-5 Jahre Berufserfahrung
- proaktive Persönlichkeit mit strukturierter und diskreter Arbeitsweise
- ausgezeichnete EDV-Kenntnisse in allen MS-Office Anwendungen
- exzellente Ausdrucksweise in Wort und Schrift in Deutsch und Englisch
- schnelle Auffassungsgabe, hohe Belastbarkeit und Flexibilität bei hohem Qualitätsanspruch
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise und Selbstorganisation

Sie erkennen sich in dieser Position wieder? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an geschaeftsfuehrung@studentenhaus.at

Wir bieten ein Bruttomonatsgehalt von € 2.400 (14x im Jahr) sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit flachen Hierarchien und angenehmer Arbeitsatmosphäre.