



Die FH Wiener Neustadt ist eine der Top-Fachhochschulen Österreichs. Sie bietet gegenwärtig rund 3.600 Studienplätze in den Fakultäten Wirtschaft, Technik, Gesundheit, Sicherheit und Sport an den vier Standorten Wiener Neustadt, Wieselburg, Tulln und Rudolfinerhaus Wien. Das Studienangebot der FH Wiener Neustadt und ihrer Standorte umfasst aktuell 33 Bachelor- und Masterstudien in deutscher und englischer Sprache, die berufsbegleitend oder in Vollzeitform angeboten werden. Mehr als 350 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und 1.300 Referentinnen/Referenten sorgen für die hohe Praxisrelevanz der Ausbildung und einen modernen und effizienten Lehrbetrieb. Zur weiteren Verstärkung am Standort in Wiener Neustadt suchen wir baldmöglichst eine/n

Mitarbeiter/in im International Office (Teilzeit, 20h | Wiener Neustadt)

Die zentrale Aufgabenstellung des International Offices an der FH Wiener Neustadt ist die Koordination aller internationalen Beziehungen der Fachhochschule, der Aufbau und die Pflege des Partnernetzwerks, die Beratung und Betreuung der Incoming und Outgoing Studierenden, Lehrenden und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinsichtlich Mobilität, sowie die Planung und Umsetzung aller Internationalisierungsaktivitäten.

Ihr Aufgabenbereich

- Information und Beratung zu Auslandsaufenthalten, dem Erasmus+ Programm und dem Partnerhochschulnetzwerk in Form von Informationsveranstaltungen und individuelle Beratung in deutscher und englischer Sprache
- Betreuung von mobilen Studierenden, Lehrenden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Outgoing bzw. Incoming) und internationalen Besucherinnen und Besucher
- Administrative Tätigkeit im Bereich Erasmus+ Programmverwaltung inkl. Online Systeme der Europäischen Kommission bzw. des OEAD
- Marketingaktivitäten (z.B. Printmaterialien, Events, Website, Social Media)
- Teilnahme an Veranstaltungen/Schulungen zum Erasmus+ Programm bzw. ggf. an internationalen Messen

Wir erwarten von Ihnen

- Ein abgeschlossenes Studium oder eine abgeschlossene verwaltungsorientierte Ausbildung von Vorteil
- Erfahrungen im Hochschulbereich und Auslandserfahrung von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (jede weitere Sprache von Vorteil)
- Sehr gute IT-Anwender/innen/kenntnisse (MS Office)
- Kenntnisse des Erasmus+ Programms von Vorteil
- Serviceorientiertes, souveränes Auftreten mit ausgeprägten Kommunikationsfähigkeiten
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Eigenverantwortung, Teamgeist

Wir bieten ein anspruchsvolles, vielfältiges und zukunftsträchtiges Aufgabengebiet in einem zukunftsorientierten und wachsenden Unternehmen: engagierte Teams, Weiterbildungsmöglichkeiten, flexible Arbeitszeiten und hohe Eigenständigkeit sind Bestandteile der attraktiven Rahmenbedingungen.

Das Monatsbruttogehalt (20h) beträgt bei Erfüllung der Kriterien mindestens € 1.100,00, eine Überzahlung ist bei entsprechender Qualifikation möglich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) bitte an:

Dipl.-Soz.-Wiss. Alexander Darantik, HR Manager jobs@fhwn.ac.at