

Weil es Sinn macht.



Mitarbeiter/in Service Point

Teilzeit, 20h | Wieselburg



Ihr Aufgabenbereich

- First Level Support für InteressentInnen, Studierende, MitarbeiterInnen und externe LektorInnen
- Frontdesk Services insb. Post, E-Mail, Telefon, Büromaterial
- Ausgabe & Annahme von Dokumenten
- Ausgabe und Rücknahme von Büchern außerhalb der Bibliothekskernzeiten
- Zentrale Raumreservierung (für Mitarbeiter und Studierende)
- Vorbereitung Hörsäle und Seminarräume
- Mitarbeit bei Veranstaltungen im Haus
- Bereitschaft zur Übernahme von Samstagsdiensten

Wir erwarten von Ihnen

- Abgeschlossene Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position im Bereich Rezeption /Reservierung/ Produktverkauf von Vorteil
- Freundliches Auftreten, sehr gute Umgangsformen, überdurchschnittliche Serviceorientierung, Freude am Organisieren und die Fähigkeit Prioritäten setzen zu können
- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Studierenden, Gästen und MitarbeiterInnen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gute IT-AnwenderInnenkenntnisse (MS Office)



Ihr Brutto-Gehalt

Mind. € 900,-/Monat

Überzahlung bei entsprechender Qualifikation möglich.



Genau Ihr Profil? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Dipl.-Soz.-Wiss.
Alexander Darantik

jobs@fhwn.ac.at

(Lebenslauf, Motivationsschreiben,
Zeugnis)

Jetzt bewerben & im Team einsteigen!

fhwn.ac.at/karriere