

Weil es Sinn macht.



Organisationsassistentz (m/w) Masterstudiengang Sales Management (MTSM)

Teilzeit, 20h | Wiener Neustadt



Ihr Aufgabenbereich

- Unterstützung bei der Vermarktung des Studienganges (z.B. Konzeption von Plakaten, Inseraten & Presseaussendungen, Social Media Aktivitäten)
- Verwaltung und Wartung der Homepage
- Durchführung allgemeiner Assistentztätigkeiten (Erstellen von PP-Präsentationen)
- Erledigung des anfallenden internen und externen Schriftverkehrs sowie Recherchetätigkeiten
- Unterstützung bei Planungstätigkeiten im Studiengang (Studienprogrammentwicklung)
- Unterstützung bei der Konzeption und Durchführung von nationalen und internationalen Veranstaltungen

Wir erwarten von Ihnen

- Die Bewerberin/Der Bewerber verfügt über mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich und eine abgeschlossene Ausbildung in einem für die Tätigkeit relevanten Beruf mit einer gewissen Affinität für Marketing & Sales.
- Wir erwarten von Ihnen organisatorische Kompetenz, ein gutes Ausdrucksvermögen, Kommunikationsfähigkeit und Kooperationsverhalten sowie hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität.
- Sehr gute englische Sprachkenntnisse werden vorausgesetzt
- Aufgrund der vielseitigen Aufgaben ist die schnelle Erfassung komplexer Prozesse eine wesentliche Voraussetzung.
- Ein routinierter Umgang mit den derzeit branchenüblichen EDV-Lösungen (vor allem Word, Excel, Power Point) runden Ihr Profil ab.



Ihr Brutto-Gehalt

Mind. € 1.000,-/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,
Zeugnisse)

Jetzt bewerben & im Team einsteigen!

fhwn.ac.at/karriere