

Die besten Jobs für Fach- und Führungskräfte



Administrative Studiengangsassistent*in – 25 Wochenstunden

vorläufig befristet bis Ende Februar 2027

Für unseren Kunden suchen wir im Bezirk Urfahr-Umgebung nach Verstärkung.

Das sind wir!

Das eXperts consulting center, eine Business Unit der I.K. Hofmann GmbH, fungiert als Schnittstelle zwischen Unternehmen und qualifizierten Spitzenkräften.

Von der Suche bis zur Anstellung unterstützen wir beide Seiten, damit am Ende eine Partnerschaft entsteht, die alle voranbringt.

Ihr Erfolg ist uns wichtig und dafür nehmen wir uns Zeit. Profitieren Sie von unserem globalen Netzwerk und werden Sie Teil der Erfolgsgeschichte.

Wen suchen wir?

- › Abgeschlossene kaufmännische oder administrative Berufsausbildung
- › Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Anwendungen, insbesondere mit MS Office
- › Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- › Strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise und ausgeprägtes Organisationstalent
- › Selbstständigkeit, Eigeninitiative und ein hohes Maß an Verlässlichkeit
- › Teamgeist sowie die Fähigkeit, auch in arbeitsintensiven Situationen den Überblick zu bewahren

Was erwarten wir?

- › Eigenständige Organisation und Administration des Studiengangs
- › Koordination von Lehrenden, Studierenden, Prüfungen und Räumlichkeiten

- › Unterstützung von Studieninteressierten im Bewerbungs- und Zulassungsprozess
- › Mitwirkung bei der Stundenplanung sowie Erstellung studienbezogener Dokumente und Bestätigungen
- › Organisation und administrative Begleitung von Lehrveranstaltungs-, Bachelor- und Masterprüfungen
- › Kompetente Anlaufstelle für Studierende und Lehrpersonal bei organisatorischen Anliegen

Das erwartet Sie bei uns!

- › Ihre Benefits



- › Für diese Position ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 3 200,00 auf Vollzeitbasis vorgesehen. Abhängig von Ihren Qualifikationen und Erfahrungen ist eine Überzahlung möglich.
-