

Die Kirchliche Pädagogische Hochschule (KPH) Wien/Krems ist Österreichs größte Private Pädagogische Hochschule mit sechs Standorten in Wien und Niederösterreich.

Am Standort Wien, Bildungszentrum Wien-Lacknergasse suchen wir zur Verstärkung des Teams
1 Verwaltungsangestellte/n für 30 Stunden.

Aufgabengebiet:

- Veranstaltungsmanagement für Fort- und Weiterbildung
- Betreuung von Seminaren, Unterstützung von Referent:innen
- Anlegen und Bearbeiten von Veranstaltungen in PH Online
- Administration, Ablage, Büromanagement
- Technische Grundkenntnisse (PC, Beamer, etc)
- Persönlicher, schriftlicher und telefonischer Kontakt mit Referent:innen, Studierenden und planenden Mitarbeiter:innen
- Parteienverkehr

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder HAK-Matura
- Hohe soziale Kompetenz, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Gutes Zeitmanagement, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft sich in das Studierenden-Verwaltungssystem PH-Online einzuarbeiten
- Genauigkeit
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse (Word, Excel)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse sowie gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Freundliches Auftreten und Hilfsbereitschaft in allen Belangen der laufenden Kommunikation
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten

Wir bieten:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima
- Bezahlung nach dem Gehaltsschema der Hochschulstiftung der Erzdiözese Wien (mindestens Euro 1.308,24 brutto pro Monat für 30 Stunden)
- Zusatz- und Sozialleistungen wie z.B. Familienzulage, Kinderzulagen

Dienstort: Bildungszentrum Wien-Lacknergasse, Lacknergasse 89, 1180 Wien

Kontakt: Bitte bewerben Sie sich mit Motivationsschreiben und Lebenslauf bei Institutsleiterin Heidemarie Svehla.

Kirchliche Pädagogische Hochschule Wien/Krems
1180 Wien, Lacknergasse 89

E-Mail: heidemarie.svehla@kphvie.ac.at