



BRINGT BESONDERES ZUSAMMEN.

Die Hochschule Burgenland, mit ihren zwei Studienzentren in Eisenstadt und Pinkafeld im sonnigsten Bundesland Österreichs gelegen, ist der ideale Standort für Wachstum. Vorallem wachsen hier mehr als 2.600 ordentlich Studierende jährlich über sich hinaus. Die Hochschule Burgenland bietet einzigartige und praxisnahe Studiengänge in den vier Departments Energie & Umwelt, Gesundheit & Soziales, Informationstechnologie sowie Wirtschaft an.

Seien auch Sie Teil des Besonderen und bewerben Sie sich als

Assistent*in der Geschäftsführung

Vollzeit im Ausmaß von 40 Wochenstunden | ab sofort | Standort Pinkafeld

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Organisation und Koordination von Terminen und Meetings, Kalenderverwaltung
- Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen sowie Protokollführung
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Auswertungen
- Kommunikation und Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern
- Selbständige Begleitung von ausgewählten Projekten
- Schnittstelle zu internen Abteilungen sowie zu externen Stakeholdern

Dadurch zeichnen Sie sich aus:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mindestens auf Maturaniveau)
- Idealerweise Berufserfahrung im Assistenzbereich oder einer vergleichbaren Position
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte, selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit MS Office

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit und hohe Einsatzbereitschaft

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche, spannende und zugleich anspruchsvolle Tätigkeit, in der Sie Ihren Fingerabdruck hinterlassen und sich gemeinsam mit uns weiterentwickeln können.
- Ein familienfreundliches Unternehmen, welches die Vereinbarkeit von Beruf und Familie unterstützt.
- Maßnahmen zur Förderung der betrieblichen Gesundheit
- Attraktive interne Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Ausgestaltung der Arbeitszeit und Möglichkeit zur Telearbeit
- Das Mindestgehalt für diese Position beträgt € 3.443,48 brutto auf Vollzeitbasis. In Abhängigkeit von Berufserfahrung und Ausbildungsgrad besteht eine Bereitschaft zur Überzahlung.

Interesse?

Dann bewerben Sie sich online bis spätestens **08. April 2025** und werden Sie Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben



Kontakt

Abteilung Personal, Organisation, Recht

Tel.: 05 7705 3734

E-Mail: jobs@hochschule-burgenland.at





hochschule-burgenland.at