

Die Hochschule Burgenland, mit ihren zwei Studienzentren in Eisenstadt und Pinkafeld im sonnigsten Bundesland Österreichs gelegen, ist der ideale Standort für Wachstum. Vor allem 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.

Werden auch Sie Teil unseres Teams und bewerben Sie sich im Department Gesundheit & Soziales als

Organisationsassistenz Labor (m/w/d)

Vollzeit im Ausmaß von 40 Wochenstunden | ab Februar 2027 | Standort Pinkafeld

Zur Unterstützung der Leitung unserer Skills Labs und des Simulationszentrums suchen wir eine organisationsstarke Assistenz. In dieser vielseitigen Schnittstellenfunktion tragen Sie dazu bei, dass administrative und koordinative Abläufe zuverlässig funktionieren.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung im laufenden Betrieb
- Koordination und Nachverfolgung von Terminen, Themen und Anfragen
- Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner*innen
- Aufbereitung von Unterlagen, Auswertungen und Dokumentationen
- Pflege von Datenbanken, Listen und Ablagesystemen
- Mitarbeit im Qualitäts- und Risikomanagement (u. a. Dokumentation, Standards, Einhaltung von Vorgaben, Verschriftlichung von Prozessen)
- Administrative Begleitung von Beschaffungs- und Budgetthemen
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben rund um den Betrieb der Laborräume

Dadurch zeichnen Sie sich aus:

- Abgeschlossenes Bachelorstudium im Bereich Medizintechnik bzw. eine gleichwertige Ausbildung
- Ausgezeichnete Office-Kenntnisse und hohe IT-Affinität
- Organisationstalent sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Affinität zum Qualitätsmanagement bzw. Erfahrung in diesem Bereich
- Erfahrung im administrativen oder koordinativen Bereich
- Freude an der Arbeit in einem bildungsnahen, therapeutischen Umfeld

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche, spannende und zugleich anspruchsvolle Tätigkeit, in der Sie mitgestalten und sich gemeinsam mit uns weiterentwickeln können.
- Ein familienfreundliches Unternehmen, das 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 € 3.695,91 brutto monatlich auf Vollzeitbasis. In Abhängigkeit von Berufserfahrung und Ausbildungsgrad besteht eine Bereitschaft zur Überzahlung.

Interesse?

Dann bewerben Sie sich online bis spätestens **20. November 2026** 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

