

Wir suchen **Persönlichkeiten mit Expertise und Engagement**. Die Bertha von Suttner Privatuniversität sieht sich als Entwicklungsraum für die Gesellschaft der Zukunft. Als moderne, offene Universität etabliert sie eine besondere Kultur für neues Lernen, Lehren und Forschen. Mit den Bereichen Psychotherapie, Psychologie, Soziales und Pädagogik und Wirtschaft stellt sie den Menschen in den Mittelpunkt aller Überlegungen und Aktivitäten.



Mitarbeiter*in im Studienservice (w/m/d)

(30 WStd., Karenzvertretung - befristet)

Ihre Aufgaben

- Beratung & Betreuung: Ansprechperson für Bewerber*innen und Studierende
- Bewerbungsmanagement: Organisation und Abwicklung von Aufnahmeverfahren
- Studierendenverwaltung: Pflege und Aktualisierung von Datenbanken, Organisation von Inskriptionen
- Administrative Unterstützung: Enge Zusammenarbeit mit der Studiengangsleitung und internen Serviceeinheiten
- Betreuung der Lehrenden: Unterstützung und laufende Betreuung sowie Onboarding der Lektor*innen
- Lehrveranstaltungsverwaltung: Planung, Organisation und Dokumentation von Lehrveranstaltungen
- Prüfungskoordination: Verwaltung der Prüfungsakte und -antritte, Organisation von Abschluss- und kommissionellen Prüfungen in Abstimmung mit der Studienprogrammleitung und den Lektor*innen
- Administrative Unterstützung des Fort- und Weiterbildungszentrums *Suttner+*

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau
- Mindestens 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Office-Bereich einer Service-Einrichtung, idealerweise im Hochschulbereich (gerne auch Wiedereinsteiger*innen)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Kommunikative, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, kombiniert mit einem hohen Maß an Einsatzbereitschaft und Serviceorientierung
- Flexibilität & Teamfähigkeit
- Begeisterung für neue Ideen und Denkweisen und Freude am Umgang mit Menschen

Unser Angebot

An der Bertha von Suttner Privatuniversität, situiert am bestens ausgestatteten Campus St. Pölten, erwartet Sie ein spannendes, vielfältiges und modernes Arbeitsumfeld in einem ambitionierten Team. Wir bieten Ihnen eine Anstellung mit 30 Wochenstunden. Profitieren Sie von zahlreichen Benefits wie flexiblen Arbeitszeiten, der Möglichkeit zum Home-Office, Weiterbildungsangeboten (online und Präsenz), kostenlosen Parkplätzen sowie guter Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

Die Stelle ist ehest möglich zu besetzen. Als Mindestentgelt für diese Position sind auf Basis 40 WSt. brutto/mtl. € 2.759,20 (lt. Uni KV Verwendungsgruppe IIIa/Grundstufe) vorgesehen. Eine Überzahlung ist unter Berücksichtigung Ihrer bisherigen Berufserfahrung möglich.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte mit Angabe des Kennwortes **BSU-MAST** per E-Mail an: bewerbungen@suttneruni.at

Die Bertha von Suttner Privatuniversität betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!