

Die 2004 von der Wirtschaftskammer Niederösterreich gegründete New Design University (NDU) Privatuniversität St. Pölten ist mit ihren rund 600 Studierenden eine renommierte österreichische **Spezialuniversität** für Gestaltung. **Persönliche Entfaltung** ermöglichen wir durch abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem anspruchsvollen Umfeld mit viel Eigenverantwortung und **attraktiven Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten**. **Gleitzeit** und diverse **Gesundheitsförderungsmaßnahmen** sorgen für eine ausgewogene **Work-Life Balance**.

Wir suchen eine engagierte und berufserfahrene Persönlichkeit, die als zentrale Kommunikationsschnittstelle im Studienbetrieb die Fäden zieht:

Office Management mit IT-Affinität (Vollzeit)

Ihre Aufgaben

- Erste Ansprechstelle für Studierende, Lehrende und Bewerber*innen (telefonisch und persönlich)
- Unterstützung bei Aufnahmeverfahren
- **Studienorganisation** (z.B. Immatrikulation, Erstellung von Werkverträgen, Bestätigungen)
- **Betreuung und Unterstützung** von Mitarbeiter*innen, Studierenden und Lehrenden in allgemeinen IT-Fragen (z.B. Druckersupport, Zutrittsberechtigungen)
- Mitarbeit in der Planung und Umsetzung von **IT-Projekten**
- Einkauf, Verwaltung und Inventur des technischen Lehr equipments

Unser Angebot

- Spannende, abwechslungsreiche Aufgaben als Teil eines dynamischen und motivierten Teams
- persönliches Arbeitsklima, offene und **wertschätzende Feedbackkultur**
- **flexible Arbeitszeiten**, die zu Ihnen passen (Gleitzeitmodell ohne Kernzeit)
- Urlaub und Zeitausgleich werden im Team abgesprochen und zu 99 % so freigegeben
- attraktive Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, **Team-Building-Events**
- Maßnahmen zur Förderung Ihrer Gesundheit und Work-Life-Balance
- **Fahrtkostenzuschuss**, kostenlose Parkplätze
 - abwechslungsreiche, geförderte Mensa

Ihr Profil

- Kaufmännische und/oder IT-Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Office Management
- **Hohe Kunden- und Serviceorientierung**
- Gute Englisch- und MS-Office-Kenntnisse (insbesondere MS Excel)
- Selbstständige, lösungsorientierte, genaue und strukturierte Arbeitsweise, **Organisationstalent**
- Hohe Einsatzbereitschaft, Kommunikations- und **Teamfähigkeit**
- einwandfreie Deutschkenntnisse und gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Hohe IT-Affinität mit dem Willen, sich in diesem Bereich weiterzubilden.

Wir bieten Ihnen ein Monatsbruttogehalt von mindestens € 2.100,- für 40 Wochenstunden (14 Monatsgehälter) mit der Bereitschaft zur Überzahlung (je nach Qualifikation und Berufserfahrung).

Wenn Sie an dieser herausfordernden Position Interesse haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung in elektronischer Form bis spätestens 30.09.2024, einzureichen an:

New Design University Privatuniversität GesmbH
z.H. Frau Catharina Weiss
Mariazeller Straße 97a,
3100 St. Pölten, Österreich
bewerbung@ndu.ac.at, +43 (0) 2742/851 24 530