

## AUSSCHREIBUNG

### Assistent:in der Hochschulvertretung (10h / Woche)

Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Wiener Neustadt sucht Assistent:in Zur Unterstützung und Entlastung des Vorsitzteams in sämtlichen administrativen, organisatorischen & operativen Belangen.

#### Aufgabenbeschreibung:

- Unterlagengestaltung (z.B. Erstellung von Präsentationen/Werbematerialien/etc.)
- Organisatorische Unterstützung des Vorsitzteams
- Büroorganisation & Aufgabenkoordination
- Bereichsübergreifende Schnittstellenfunktion

#### Voraussetzungen:

- Solide Berufserfahrung
- Digitale Kompetenz
- Fachliche Professionalität (Ausdrucksstärke, professionelles Auftreten etc.)
- Koordinatives Geschick, Organisations- und Kommunikationstalent
- Eigeninitiative, Selbstbewusstsein und Durchsetzungsvermögen

#### Das bieten wir:

- ein super engagiertes Team mit dem gewissen Knowhow, wovon auch du profitieren wirst
- Teambuilding Aktivitäten Weiterbildungsmöglichkeiten
- Entlohnung (geringfügig)

**Melde dich bei uns per E-Mail an [oeH@fhwn.ac.at](mailto:oeH@fhwn.ac.at)**

Wir freuen uns über deine schriftliche Bewerbung inklusive Lebenslauf bis 06.12.2023

Mit freundlichen Grüßen,

Amin Alaabo, BSc  
Vorsitzender der Hochschulvertretung an der FH Wiener Neustadt