

Campus Rudolfinerhaus
Billrothstraße 80
1190 Wien

Offene Stelle:

Assistenz der Campusleitung & Office Management (35-39 Stunden/Woche)

In dieser vielseitigen Position gestalten Sie den Campus-Alltag aktiv mit – organisatorisch, koordinativ und nah an allem, was hier passiert. Sie arbeiten eng mit der Campusleitung zusammen, unterstützen in einem breiten Aufgabenspektrum und sind eine verlässliche Konstante.

Der Campus Rudolfinerhaus ist eine traditionsreiche und zugleich zukunftsorientierte Bildungseinrichtung im Bereich der Pflege – gegründet 1882, und seither konsequent weiterentwickelt. Wir führen einen Bachelorstudiengang für Gesundheits- und Krankenpflege und eine gut sortierte Pflegebibliothek.

IHRE HAUPTAUFGABEN

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Campusleitung – von Terminkoordination und Korrespondenz bis zur Vorbereitung von Unterlagen und Entscheidungsgrundlagen
- Terminmanagement sowie die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen inkl. Protokollführung
- Selbstständige Koordination und Nachverfolgung laufender Prozesse und Deadlines
- Rechnungsbearbeitung, Unterstützung bei Budget und Controlling
- Planung, Koordination und Umsetzung von Marketingaktivitäten
- Organisation von Veranstaltungen – vom Open House bis zu internen Campus-Events
- Unterstützung im Personalbereich

IHR PROFIL

- Einschlägige Erfahrung in einer vergleichbaren Rolle – wie Sie dorthin gelangt sind, ist uns weniger wichtig als das, was Sie mitbringen

- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit MS Office und Bereitschaft, sich in neue Systeme einzuarbeiten (z.B. Indesign, WordPress, ...)
- Proaktive, strukturierte Arbeitsweise – Sie erkennen, was gebraucht wird und handeln eigeninitiativ
- Kommunikationsstärke, Diskretion und ein professionelles, freundliches Auftreten
- Freude an einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld, in dem kein Tag wie der andere ist
- Kreativität und Freude am Mitgestalten sind willkommen

WAS SIE ERWARTET

- Eine vielseitige Stelle mit Verantwortung – eng an der Leitung und nah am Geschehen
- Ein kleines, kollegiales Team in einer Institution mit Geschichte und klarem Qualitätsanspruch
- Moderner, lichtdurchfluteter Arbeitsplatz
- Teambuilding-Events
- Kostengünstige Verpflegung
- Übernahme der Kosten des ÖFFI-Tickets für Wien
- Zuschuss auf private Krankenzusatzversicherung
- Pilates inhouse
- Mitarbeiter*innenparkplatz gegen Entgelt
- Weitere interne und externe Vergünstigungen
- Das Mindestgehalt beträgt 3.000 € brutto/Monat (14x/Jahr, auf Vollzeitbasis); Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail, unter Angabe der ausgeschriebenen Stelle im Betreff, an:

Campus Rudolfinerhaus
Anja Patschka, BA MSc
Billrothstraße 80
1190 Wien

E-Mail:

a.patschka@campus-rudolfinerhaus.ac.at