

# #oehuwk

## ASSISTENT:IN (M/W/D)

Die **Hochschüler:innenschaft an der Universität für Weiterbildung Krems** ist die gesetzliche Interessensvertretung aller Studierenden der Universität für Weiterbildung Krems. Bei Fragen und studienrelevanten Anliegen stehen wir unseren Studierenden mit Rat und Tat zur Seite. Neben der Gremien- und Referatsarbeit unterstützen wir unsere Studierenden durch ein umfangreiches Serviceangebot.

### **Beschäftigungsausmaß:**

ab sofort  
20 Std./Woche

### **Arbeitsort**

Büro der ÖH-UWK an  
der Universität für  
Weiterbildung Krems

Dr-Karl-Dorrek Str. 30  
3500 Krems

Bzw. nach Vereinbarung  
Home-Office möglich

Bitte senden Sie ihre  
aussagekräftigen  
Bewerbungsunterlagen mit  
Lebenslauf an:

[buero@oeh-uwk.at](mailto:buero@oeh-uwk.at)

**Wir freuen  
uns auf  
Ihre  
Bewerbung!**

[www.oeh-uwk.at](http://www.oeh-uwk.at)

### **Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns?**

- Sie unterstützen den Vorsitz und die Referate bei der laufenden Arbeit und bei der internen Koordination.
- Sie sorgen in Zusammenarbeit mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten für die rechtzeitige Erstellung des Jahresvoranschlags und Jahresabschlusses.
- Sie bilden die Schnittstelle zur/zum Wirtschaftsprüfer:in und zur Kontrollkommission.
- Sie bereiten die Unterlagen für die Buchhaltung vor.
- Sie führen klassische Bürotätigkeiten durch (Fristenverwaltung, Schriftverkehr, Angebotseinholungen etc).
- Sie sind u. a. Schnittstelle zu unseren externen Partner:innen.
- Sie sorgen für die Umsetzung und Administration von sozialen Förderungen für die Studierenden.
- Sie unterstützen und begleiten Projekte.
- Sie nehmen an Meetings, Konferenzen und Sitzungen teil und repräsentieren dort unsere Anliegen und fertigen ggf. Protokolle an.

### **Das bringen Sie mit:**

- Eine kaufmännische Ausbildung (Handelsschule, HAK oder vergleichbarer Lehrabschluss).
- Sie arbeiten gerne selbstständig und eigenverantwortlich.
- Sie sind gut organisiert, strukturiert, arbeiten lösungsorientiert und effizient.
- Sie haben Empathie für die Herausforderungen der Studierenden.
- Sie haben Berufserfahrung im Bürobereich und verfügen über ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse. (Erfahrung mit MS-Teams ist von Vorteil). Zusätzliche IT-Kenntnisse sind erwünscht.
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Gute Kenntnisse der Buchhaltung und des Rechnungswesens.

### **Was bieten wir?**

- Es erwartet Sie ein interessantes Arbeitsumfeld in einem freundlichen und dynamischen Team sowie ein herausforderndes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet im universitären Bereich.
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Gleitzeit (in Absprache mit den Kolleg:innen)
- Möglichkeit auf Home-Office
- Insb. im Sommer flexible Urlaubswahl
- Familienfreundliche Arbeitszeiten und Arbeitsumgebung
- Gratis Parkmöglichkeit
- Wir bieten Ihnen für diese Position laut Hochschülerinnen- und Hochschülerschafts-Dienstvertragsverordnung ein Bruttomonatsgehalt von mindestens € 1.330,85 (Einstufung V2 Entlohnungsstufe 1, für 20 Std./Woche, abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung). Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation vorhanden.

