



#oehuwk

BÜROLEITER: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.

Zeitraum/Stunden

ab Oktober 2023
25-30 Std./Woche

Beschäftigungsort

Büro der ÖH-UWK
an der Universität für
Weiterbildung Krems

bzw. nach Vereinbarung
auch Homeoffice möglich

Kontakt

Bitte senden Sie
Ihre aussagekräftigen
Bewerbungsunterlagen mit
Lebenslauf und
Zeugnissen
an:

victoria.weindl@oeh-uwk.at

und

wiref@oeh-uwk.at

Wir freuen uns auf
Ihre Bewerbung!

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:

- Sie haben 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.
- Gleitzeit (in Absprache mit den Kolleg:innen)
- Möglichkeit auf Home-Office
- Insb. im Sommer flexible Urlaubswahl
- Wir bieten Ihnen für diese Position laut Hochschülerinnen- und Hochschülerschafts-Dienstvertragsverordnung ein Bruttomonatsgehalt von mindestens € 1.828,95 (Einstufung V2 Entlohnungsstufe 1, für 30 Std./Woche, abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung). Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation.

