

## AUSSCHREIBUNG

### geringfügige Büroassistentin (w/m/d)

Die HochschülerInnenschaft der FH Wien (ÖH FH Wien) sucht eine Büroassistentin zur geringfügigen Beschäftigung im Ausmaß von 10 Wochenstunden.

Die ÖH FHWien

ist die gesetzlich gewählte Vertretung der Studierenden der FHWien der WKW. Ihre Tätigkeiten reichen von der rechtlichen Beratung über die Organisation von Events, Seminaren und Sportkursen bis zu der Bereitstellung verschiedener Service Leistungen. Dabei stehen die Studierenden im Mittelpunkt!

#### Aufgabenbereich

- Backoffice Tätigkeiten
- Unterstützung in der Seminar- und Eventorganisation

#### Voraussetzungen

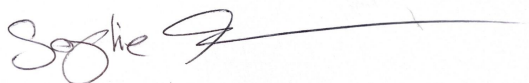
- Engagement im Einsatz für Studierende
- sicher im Umgang mit dem PC sowie den gängigen Microsoft Office-Tools
- strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Selbstständige Arbeitsweise
- Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Erfahrungen im Backoffice von Vorteil

#### Wir bieten

- abwechslungsreiche, neue und herausfordernde Tätigkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- ein junges, dynamisches Team
- vielseitige Aufgabenfelder

Bei Interesse bitten wir um schriftliche Bewerbung unter [office@oeh-fhwien.at](mailto:office@oeh-fhwien.at) bis 01.11.2022 (Lebenslauf, Motivationsschreiben). Betreff: Bewerbung Assistentin ÖH FHWien

Für die ÖH FH Wien



---

Sophie Mercedes Thallinger  
Vorsitzende ÖH FH Wien

