

Die Innovationszentrum Universität Wien GmbH ist eine 100%ige Tochtergesellschaft der Universität Wien. Für den Geschäftsbereich Sprachenzentrum suchen wir eine

Bürofachkraft/Office Assistent*in

(m/w/d)

Das Sprachenzentrum der Universität Wien veranstaltet jährlich für rund 20.000 Teilnehmer*innen Sprachkurse in Deutsch oder einer der 36 angebotenen Fremdsprachen. Unsere Kund*innen sind Studierende, Mitarbeiter*innen der Universität Wien und ganz allgemein sprach-, kultur- und weiterbildungsinteressierte Personen.

Aufgabengebiet:

- Ansprechpartner*in für unsere Interessenten, Teilnehmer*innen und für unsere Lehrenden (persönlich, telefonisch, per E-Mail)
- Kursbuchungen und -verkauf (auch mit Kassatätigkeit)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Datenverwaltung

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung (HAK oder vergleichbar)
- Sprachkenntnisse: Deutsch (sehr gut) und Englisch (mindestens B2); weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- MS Office-Kenntnisse
- Eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Tätigkeit in einem vielfältigen und internationalen Umfeld
- Gründliche Einschulung auf unser SQL-Datenbanksystem und in die allgemeinen Abläufe
- Weiterbildungsmöglichkeiten vor allem durch unser großes Sprachkursprogramm
- Sehr gute Lage des Dienstortes am Campus der Universität Wien (9. Bezirk)
- 35 Stunden pro Woche oder Vollzeit
- Langfristige Anstellung
- Sofortiger Eintritt möglich
- teilweise Homeoffice möglich (in Nebensaison)

Attraktives Gehalt ab EUR 1.850,- auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation bzw. Berufserfahrung möglich.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf per E-Mail an sprachenzentrum@univie.ac.at.