

ÖH MCI, Kaiserjägerstr. 1, 6020 Innsbruck

27. Februar 2019

## Ausschreibung der Büroassistentenz

Als Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft am Management Center Innsbruck sind wir die gesetzliche Interessenvertretung von über 3.000 Studierenden. Wir suchen Unterstützung für die Abwicklung unserer administrativen Tätigkeiten. Im Zuge dessen vergeben wir ab 1. April 2019 eine Assistenzstelle im Ausmaß von 10 Stunden pro Woche, um das Vorsitzteam zu unterstützen und das Tagesgeschäft abzuwickeln.

### Aufgaben:

- Korrespondenz mit Studierenden
- Koordinierung von Terminen
- Verwaltung von Dokumenten
- Prüfung von Projektanträgen
- Durchführung von Plagiatschecks
- Aufbereitung von Rechnungen
- Protokollführung bei Sitzungen und Besprechungen
- Hilfestellungen während der Büroöffnungszeiten
- Unterstützung bei der Abwicklung von Projekten

### Voraussetzungen:

- Freude am Umgang mit Studierenden
- Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit
- Team- und Kooperationsorientierung
- Organisations- und Zeitmanagement
- Proaktive Arbeitsweise
- Gute Excel-Kenntnisse

Wir freuen uns über deine schriftliche Bewerbung bis 14. März 2019 an [vorsitz@oeh-mci.at](mailto:vorsitz@oeh-mci.at)

Mit freundlichen Grüßen

Magdalena Posch

Magdalena Posch

Vorsitzende der Hochschüler\*innenschaft  
am MCI Management Center Innsbruck

