

ÖH MCI, Kaiserjägerstr. 1, 6020 Innsbruck

Ausschreibung im Bereich

Office Administration & Projekt- und Kooperationsmanagement

Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen Mitarbeiter:in für die Position in der Office-Administration sowie im Bereich des Projekt- und Kooperationsmanagements (20h/Woche). Die Stelle wird je nach Qualifikation mit einem Bruttomonatsgehalt von **1.330,85€ - 1.700,05€ entlohnt**.

Stellenbeschreibung:

- Effiziente Organisation und Verwaltung des Büros der öh mci
- Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf von alltäglichen Büroaktivitäten
- Ansprechpartner:in für verschiedenste Anliegen innerhalb der öh
- E-Mail-Korrespondenz
- Enge Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsreferat bei den Themen Buchhaltung und Budgetierung
- Management verschiedenster Projekte der öh mci
- Kommunikation und Koordination mit Kooperationspartner:innen der öh mci
- Eigeninitiative neue Projekte und Kooperationen anzustoßen

Voraussetzungen:

- Engagement im Einsatz für Studierende
- Interesse an der Hochschullandschaft und ihren spezifischen Gesetzen und Richtlinien
- Buchhaltungskennntnisse
- Excel-Kennntnisse
- Strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein

Wir freuen uns über deine schriftliche Bewerbung an vorsitz@oeh-mci.at.

Mit freundlichen Grüßen



Vorsitzender der Hochschüler:innenschaft am MCI Management Center Innsbruck