

## MITARBEITERIN IM INSTITUT FÜR AUSBILDUNG IN KREMS (40 STUNDEN)

Wir sind die größte Pädagogische Hochschule Österreichs im Bereich der  
PrimarstufenlehrerInnenausbildung und suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine/n  
Mitarbeiter/in im Beschäftigungsmaß von 40 Stunden im Institut für Ausbildung in Krems.

### **Ihre Aufgaben:**

Administrative Tätigkeiten im Bereich der Studienorganisation und -verwaltung  
Verwaltung einer Datenbank  
Kommunikation/Korrespondenz mit Studierenden und Lehrenden  
zentrale Schnittstellenfunktion in administrativen und organisatorischen Belangen  
Organisatorische Unterstützung bei Veranstaltungen  
Organisation von internen Abläufen

### **Ihr Profil:**

Abschluss einer höheren oder berufsbildenden mittleren Schule bzw. einer einschlägigen Lehre  
sehr gute Kenntnisse in MS-Office  
Kommunikationsfähigkeit  
Einsatzbereitschaft, systematisches und strukturiertes Arbeiten, Genauigkeit, Selbstständigkeit

Das Monatsentgelt liegt (auf Basis Vollbeschäftigung) bei mindestens EUR 1.537,94 brutto.  
Das Monatsentgelt erhöht sich gegebenenfalls auf Basis der gesetzlichen Vorschriften und  
anrechenbaren Vordienstzeiten.

Lebenslauf und Motivationsschreiben erforderlich

Ansprechpartnerin für Ihre Bewerbung:

Brigitte Ott

T +43-1 291 08-167

E-Mail: [brigitte.ott@kphvie.ac.at](mailto:brigitte.ott@kphvie.ac.at)