

Die 2004 von der Wirtschaftskammer Niederösterreich gegründete Privatuniversität New Design University (NDU) St. Pölten ist mit ihren rund 580 Studierenden eine renommierte österreichische Spezialuniversität für Gestaltung.

Für die Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und berufserfahrene Persönlichkeit:

## Rektoratsassistentenz und Interessent/innenbetreuung [40h]

### Ihr Aufgabenbereich

- Assistenz für das Rektorat (Terminkoordination und -organisation, Protokolltätigkeiten, Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen...)
- Beratung von Interessent/innen und Bewerber/innen bei Fragen zum Studium (per Mail, telefonisch und persönlich)
- Organisation von Beratungsgesprächen und Schnuppertagen
- Organisatorische Betreuung der Senatssitzungen
- Terminorganisation und Dienstreiseabrechnungen
- Eventsupport

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung (Matura oder facheinschlägiger Lehrabschluss)
- Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Officebereich
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- einwandfreie Deutschkenntnisse und gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Gute Englisch- und ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent
- Hohe Einsatzbereitschaft, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen ein Monatsbruttogehalt von mindestens € 1.900,- für 40 Wochenstunden (14 Monatsgehälter) mit der Bereitschaft zur Überzahlung (je nach Qualifikation und Berufserfahrung). Darüber hinaus bieten wir ein familiäres Betriebsklima, attraktive Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, einen Fahrtkostenzuschuss sowie ein abwechslungsreiches Essen in der geförderten Mensa.

Die New Design University legt großen Wert sowohl auf Chancengleichheit als auch auf Diversität und lädt deshalb geeignete Personen unabhängig von ihrem Geschlecht, ihrer Herkunft, ihrem Alter und ihrer sexuellen Identität zur Bewerbung ein.

Wenn Sie an dieser herausfordernden Position Interesse haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung in elektronischer Form bis spätestens 05.10.2020 unter der Kennnummer 80.826 bevorzugt über unser ISG-Karriereportal oder per eMail.

ISG Personalmanagement GmbH  
A-3100 St. Pölten, Wiener Straße 12  
A-1010 Wien, Nibelungengasse 1-3 / Stiege 4 / Top 52  
Dkff. Gabriele Wachter,  
M: +43 676 7045900  
@ bewerbung.wachter@isg.com