

06.09.2021

## Ausschreibung der Büroassistenten

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 15.09.2021 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
- 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
- Deutsch und Englischkenntnisse
- Organisations- und Zeitmanagement
- Proaktive Arbeitsweise
- Gute Excel-Kenntnisse

Wir freuen uns über deine schriftliche Bewerbung bis 15.09.2021 an [vorsitz@oeh-mci.at](mailto:vorsitz@oeh-mci.at)

Mit freundlichen Grüßen



Manfred Forstinger

Vorsitzender der Hochschüler:innenschaft am MCI Management Center Innsbruck

