

Studentische*r Mitarbeiter*in am International Office

Teilzeit, 9,5 Stunden/Woche

Anstellungszeitraum 01.7.2025 bis 30.06.2026

Sie arbeiten gerne in einem internationalen Umfeld, sind mit der WU vertraut und beraten mit Begeisterung? Dann sind Sie bei uns richtig! Das International Office der WU sucht eine*n studentische*n Mitarbeiter*in zur Unterstützung des Teams Allgemeine Beratung und Kommunikation.

Was Sie erwartet

Beratung: Als erste Anlaufstelle im Frontoffice des International Office unterstützen und beraten Sie Studierende persönlich, per E-Mail, telefonisch und online. Sie beraten kompetent auf Deutsch und Englisch und beantworten Anfragen zum Internationalisierungsangebot der WU.

Unterstützung: In ruhigen Phasen unterstützen Sie unser Team bei der Datenbankpflege und anderen organisatorischer Aufgaben im Zusammenhang mit dem Auslandsstudium. Sie helfen auch bei Events und dem Office-Management mit.

Bestellungen tätigen und prüfen: Sie kümmern sich um Bestellungen des International Office (z.B. Kaffee, Tee, Büromaterial) und kontrollieren deren korrekte Lieferung und Abrechnung. Sie überprüfen auch regelmäßig und selbstständig die Vorräte der Waren.

Was Sie mitbringen

Ausbildung: Sie verfügen über eine abgeschlossene Schulausbildung (Matura) und studieren an der WU.

Sprachkenntnisse: Ihr Deutsch und English sind ausgezeichnet in Wort und Schrift. Sie haben Freude an der Kommunikation mit unterschiedlichen, internationalen Zielgruppen.

Textkompetenz: Sie haben ein gutes Gefühl für Sprache, formulieren und schreiben flüssig, orthografisch und grammatikalisch korrekt.

IT-Anwendungskennntnisse: Sie sind sicher im Umgang mit MS Office

Engagement: Ein überdurchschnittliches Engagement und Zuverlässigkeit zeichnet sie aus

Berufserfahrung: Idealerweise verfügen Sie bereits über Berufserfahrung, in der Sie beratend tätig waren und regelmäßig Office-Anwendungen genutzt haben.

Auslandserfahrung: Vorzugsweise bringen Sie Auslandserfahrungen mit.

Wollen Sie Teil der WU werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens 1. Juni 2025. Motivationsschreiben, Lebenslauf und WU Sammelzeugnis schicken Sie bitte per E-Mail an Caroline Heinle, caroline.heinle@wu.ac.at
Das monatliche Entgelt beträgt 541 Euro brutto (bei 9,5 Stunden/Woche).

Fixe Dienstzeiten: In den Sommermonaten (Juli, August) Mo, Di, Mi 09:30-12:00 & Do 10:00-12:00
Ab September arbeiten Sie 9,5 Stunden pro Woche innerhalb unserer Öffnungszeiten: Mo-Do 10:00-12:00 Uhr und 14:00-17:00 Uhr.