

Wien, am 02. Mai 2023

Mitarbeiter*in am Institut für Fort- und Weiterbildung: Veranstaltungsmanagement und Abwicklung von Bildungsprodukten in PH- Online

40 Wochenstunden (zum ehestmöglichen Zeitpunkt), auch Teilzeit möglich (min. 20 Wochenstunden)

Die Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik ist eine anerkannte Fort- und Weiterbildungsinstitution für agrar- und umweltpädagogische Berufsfelder. Wir suchen zur Verstärkung des Teams eine*n Mitarbeiter*in im Veranstaltungsmanagement bzw. für die Abwicklung von Hochschullehrgängen (PH-Online) am Institut für Bildungs- und Veranstaltungsmanagement, Fort- und Weiterbildung sowie internationale Hochschulkooperationen zum sofortigen Dienstantritt.

Aufgaben Veranstaltungsmanagement

- Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Seminaren und Veranstaltungen im Haus
- Betreuung von Online-Seminaren (Anlegen von Online-Meetings mit Zoom, technische Co-Moderation)
- Erstellung von Veranstaltungsbeiträgen und Formularverwaltung auf der Website www.haup.ac.at über das CMS-System der Hochschule

Aufgaben PH-Online (Verwaltungsprogramm)

- Abwicklung von Hochschullehrgängen in unserem Verwaltungsprogramm (PH-Online) in enger Abstimmung mit der PH-Online-Administration der Hochschule und den Lehrgangsleitungen
- Anlegen von Hochschullehrgängen im Verwaltungsprogramm PH-Online, Zuweisung von Teilnehmer*innen, Prüfungsmanagement, Erstellung von Zeugnissen
- Bearbeitung laufender Anfragen zu verschiedenen Bildungsprodukten (Beratung via Telefon und E-Mail; Freischalten und Accounts, ...)

Weitere Organisation

- Jahresplanung Raummanagement im Institut
- Statistische Auswertungen und Erstellung von Berichten (z.B. Teilnehmer*innenzahl, Anzahl abgewickelte Seminare, etc.)
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und Vorbereitung von Infoständen (Aufbereitung Infomaterial; Aufbau; Give Aways, Plakate und Transparente)
- Mitarbeit im Umweltzeichen-Team

Anforderungen:

- Ausgeprägte Kompetenzen in den Bereichen Kommunikation und Organisation
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Freude an Teamarbeit, Stressresistenz
- Gutes Zeitmanagement und Flexibilität

- Großes Maß an Genauigkeit und Verlässlichkeit sowie Hands-On-Qualitäten
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office
- Kenntnisse in Zoom.us und in graphischer Gestaltung z.B. Canva von Vorteil
- Interesse an Digitalisierung in der Fort- und Weiterbildung
- Verfügbarkeit mind. 4 Tage pro Woche

Wir bieten:

- Ein motiviertes Team, in dem Arbeiten Spaß macht
- Eine gute Einschulung in die diversen Verwaltungsprogramme und Plattformen (z.B. PH-Online, CMS, ...)
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Kreative Gestaltungsmöglichkeiten im Rahmen von Veranstaltungen
- Persönliche Weiterentwicklung und Fortbildungen
- Homeoffice und Gleitzeit in Abstimmung mit dem Team
- Laptop, der auch für das Homeoffice genutzt werden kann
- Kostenfreier Parkplatz am Hochschulgelände, überdachter Fahrradabstellplatz
- Kostenfreie Nutzung der E-Tankstelle
- Gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr
- Kostengünstige Mensa mit regionalen und saisonalen Spezialitäten, freie Äpfel

Wir bieten für diese Position ein attraktives Entgelt, das Ihrer Qualifikation und Erfahrung entspricht. Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass eine Einstufung im Entlohnungsschema V3/3 möglich sein wird.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bestehend aus Motivationsschreiben und Lebenslauf bis spätestens 5. Juni 2023 an Herrn Rektoratsdirektor Dominik Fürnrath, BEd dominik.fuernrath@haup.ac.at

HR Dr. Thomas Haase
Rektor der Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik