

# Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik

1130 Wien, Angermayergasse 1

## Stellenausschreibung

Die Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik Wien ([www.haup.ac.at](http://www.haup.ac.at)) ist das österreichische Zentrum für eine fundierte Aus- bzw. Fort- und Weiterbildung von Lehrer:innen und Berater:innen in land- und forstwirtschaftlichen sowie umweltpädagogischen Berufsfeldern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine:n

### **Mitarbeiter:in am Institut für Fort- und Weiterbildung: Administration von Bildungsprodukten und Rechnungsabwicklung**

#### **30 Wochenstunden (zum ehestmöglichen Zeitpunkt)**

Die Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik sucht zum sofortigen Dienstantritt eine:n Mitarbeiter:in am Institut für Bildungs- und Veranstaltungsmanagement, Fort- und Weiterbildung sowie internationale Hochschulkooperationen für die Administration von Fort- und Weiterbildungen sowie Hochschullehrgängen im Verwaltungsprogramm PH-Online und für die Abrechnung von Seminaren und Hochschullehrgängen.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Abwicklung von Hochschullehrgängen in PH-Online in enger Abstimmung mit der PH-Online-Administration der Hochschule und den Lehrgangseleitungen
- Unterstützung beim Anlegen von Hochschullehrgängen in PH-Online, Zuweisung von Teilnehmer:innen, Prüfungsmanagement, Erstellung von Zeugnissen
- Laufende Abrechnung von Seminaren und Hochschullehrgängen (z.B. Vorbereitung von Honorarnoten für die Referent:innen in Seminaren und Hochschullehrgängen und Übermittlung an diese, Weitergabe von Informationen zur E-Rechnung, Eintragung von Rechnungen in die Datenbank, ...)
- Bearbeitung laufender Anfragen zu PH-Online (Beratung via Telefon und E-Mail; Freischalten und Accounts, ...) und zur Abrechnung
- Unterstützung bei der Ausschreibung und Abwicklung von Seminaren und im Veranstaltungsmanagement
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten (z.B. Teilnehmer:innenzahl, Anzahl abgewickelte Seminare, etc.)
- Allgemeine Büroorganisation

#### Ihr Profil:

- Einschlägige Reifeprüfung (vorzugsweise an einer berufsbildenden höheren Schule)
- Praktische Berufserfahrung im Bereich Organisation und Administration von Vorteil
- Ausgeprägte Kompetenzen in den Bereichen Kommunikation und Organisation
- Hohe Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Großes Maß an Genauigkeit sowie Zuverlässigkeit und Qualitätsbewusstsein
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sehr gute Service- und Kundenorientierung
- Gutes Zeitmanagement und Flexibilität sowie Hands-On-Qualitäten
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office
- Verfügbarkeit mind. 4 Tage pro Woche

#### Wir bieten:

- Ein motiviertes Team, in dem Arbeiten Spaß macht
- Umfassende Einschulung in die neuen Aufgabenbereiche
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Persönliche Weiterentwicklung und Fortbildungen
- Homeoffice in Abstimmung mit dem Team
- Laptop, der auch für das Homeoffice genutzt werden kann
- Kostenfreier Parkplatz am Hochschulgelände, überdachter Fahrradabstellplatz
- Gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr
- Kostengünstige Mensa mit regionalen und saisonalen Spezialitäten

**Gehalt:** Wir bieten für diese Position ein attraktives Entgelt, das Ihrer Qualifikation und Erfahrung entspricht. Das Gehalt ist abhängig von den Vordienstjahren und der damit verbundenen Einstufung entsprechend dem Gehaltsschema des allgemeinen Verwaltungsdienstes § 71(1) VBG 1948, Entlohnungsgruppe v2, mindestens € 2661,70.- (v2/1) auf Basis einer Vollbeschäftigung.

Die Anstellung erfolgt über das Zentrum für Weiterbildung- und Drittmittelprojekte/eigene Rechtspersönlichkeit der Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bestehend aus Motivations schreiben und Lebenslauf **bis spätestens 1. September 2024** an

Herrn Rektor Mag. Dr. Thomas Haase (thomas.haase@haup.ac.at), sowie in Kopie an Herrn Rektoratsdirektor Robert Brandstötter ( robert.brandstoetter@haup.ac.at)