

Die WU Executive Academy bietet im Rahmen der Führungskräfte-Ausbildung diverse hochkarätige Programme an, deren Module hauptsächlich im Gebäude der Executive Academy abgehalten werden und durch unser eigenes Personal betreut werden. Das internationale Umfeld auf professionellem Niveau sorgt für einen abwechslungsreichen, herausfordernden Arbeitsalltag.

Der/die Front Office MitarbeiterIn verstärkt das Team des Service Centers an Wochenenden und unterstützt den reibungslosen Ablauf von Lehrveranstaltungen.

Front Office MitarbeiterIn / Wochenende **Geringfügig: 6h/ Woche**

Aufgaben:

- Ansprechpartner für die Programmteilnehmer der WU Executive Academy während der Pausen, für die Vortragenden vor und nach dem Unterricht als auch in den Pausen
- Betreuung der Lehrveranstaltung nach Weisung des Programm Managements und des Reception Teams
- Betreuung der technischen Infrastruktur
- Kommunikation und Weisung des Caterings und ggf. organisatorisch unterstützen
- Organisation der Räumlichkeiten (auf- und zusperren, Beschilderung, etc.)
- weitere unterstützende Tätigkeiten im Auftrag anderer Abteilungen

Anforderungen:

- Vorqualifikation im Event- oder Gastronomiebereich von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse, sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Professionelles & gepflegtes Auftreten
- Freundlichkeit gepaart mit Servicierungsbereitschaft
- Gute EDV-Kenntnisse
- Flexibilität
- Kommunikativer, dynamischer Arbeitsstil

Anstellungsverhältnis:

Befristete Anstellung auf Semesterbasis

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung und Ihren CV (mit aktuellem Foto) ausschließlich per Email an martin.mueller@wu.ac.at

Ansprechpartner:

Dr. Martin Müller, M.A.
Head of Service Center
T +43-1-31336-4877
M +43-676-8213-4877
martin.mueller@wu.ac.at