

--WU Executive Academy Mitarbeiter*in Front Office für Lehrveranstaltungs- und Webinarsupport an Wochenenden--

Der/Die Front Office Mitarbeiter*in für das Wochenende ist erste Ansprechperson sowohl bei Lehrveranstaltungen Vorort oder auch bei Webinaren und steht den Vortragenden und Teilnehmer*innen der Programme mit Rat und Tat zur Verfügung. Der/Die Front Office Mitarbeiter*in unterstützt bei der reibungslosen Durchführung der Lehrveranstaltungen und fungiert als Kommunikations- und Informationsschnittstelle zwischen Vortragenden, Teilnehmer*innen und allen weiteren involvierten Personen.

--Hauptaufgaben--

- **Laufende Betreuung von Lehrveranstaltungen Vorort, Webinare und hybride Events
- **Abwicklung des Tagesgeschäfts im Front Office
- **Verwaltung, Ausgabe und Wartung des technischen Equipments für die Lehrveranstaltungen, sowie aller weiteren Lehrmaterialien
- **Servicierung der öffentlichen Bereiche und Vorlesungsräumlichkeiten
- **Kommunikationsschnittstelle für die Vortragenden und Teilnehmer*innen der Programme sowie anderen internen und externen Ansprechpartner*innen
- **Support und Beratung der Nutzer*innengruppen für definierte Webinar tools wie zB. Zoom, MS TEAMS oder andere Videokonferenzsysteme
- **Empfang und Bewirtung von Kund*innen, Besucher*innen und Gästen
- **Koordinationsaufgaben bei internen und externen Veranstaltungen
- **Unterstützung bei Events

--Über uns--

Die Executive Academy bildet jedes Jahr mehr als 2000 Führungskräfte, Fachleute und High-Potentials in unseren speziellen Programmen aus.
Unser engagiertes Team freut sich auf Ihre Verstärkung ab September 2022 für das kommende Wintersemester!

Stundenlohn EUR 12,70
Beschäftigungsausmaß: 6 Stunden/Woche

Bewerbungen mit CV und kurzem Intro zur Person bitte an ea-reception@wu.ac.at