WU Executive Academy
Mitarbeiter*in Front Office für Lehrveranstaltungs- und Webinarsupport an Wochenenden (6 Stunden/Woche)

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 Webinartools wie zB. Zoom, MS TEAMS oder andere Videokonferenzsysteme
- Empfang von Kund*innen, Besucher*innen und Gästen
- Koordinationsaufgaben bei internen und externen Veranstaltungen
- Unterstützung bei Events

Wir bieten dir

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem jungen, diversen Team
- Student*innen-freundliches Dienstrad
- Mitarbeit in einem internationalen, dynamischen Umfeld
- Aussicht auf längerfristige Zusammenarbeit

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 Februar 2023 für das kommende Sommersemester!

Monatsgehalt EUR 307,08 brutto
Beschäftigungsausmaß: 6 Stunden/Woche (2 Tage zu je 6h jedes zweite Wochenende)

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