

WU Executive Academy

Mitarbeiter*in Front Office für Lehrveranstaltungs- und Webinar Support an Wochenenden (6 Stunden/Woche)



Die Executive Academy der WU Wien bildet jedes Jahr mehr als 2000 Führungskräfte, Fachleute und High- Potentials aus aller Welt in unseren speziellen Programmen aus.

Unser engagiertes Team freut sich auf Verstärkung ab September 2023 für das kommende Wintersemester und wünschenswerterweise darüber hinaus!

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 vor Ort, Webinaren und hybriden Events
- Abwicklung des Tagesgeschäfts am Front Office
- Verwaltung, Ausgabe und Unterstützung beim Betrieb des technischen Equipments für die Lehrveranstaltungen, sowie aller weiteren Lehrmaterialien
- Kommunikationsschnittstelle für die Vortragenden und Teilnehmer*innen der Programme sowie anderen internen und externen Ansprechpartner*innen rund um den Lehrveranstaltungsbetrieb
- Support und Beratung der Nutzer*innengruppen für definierte Webinar Tools 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 (z.B. Graduierungen)

Wir bieten dir

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem jungen, diversen Team
- Student*innen-freundliches Dienstrad (Dienste an jedem zweiten Wochenende)
- Mitarbeit in einem internationalen, dynamischen Umfeld
- Aussicht auf längerfristige Zusammenarbeit

Wir suchen

- Engagierte Mitarbeiter*innen, die idealerweise erste Arbeitserfahrungen mitbringen
- Das Interesse, in einem diversen, internationalen Umfeld zu arbeiten
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse (jeweils zumindest B2 erwünscht)

Monatsgehalt EUR 332,58 brutto

Beschäftigungsausmaß: 6 Stunden/Woche (Samstag & Sonntag zu je 6h jedes zweite Wochenende)

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

