

ÖH MCI, Kaiserjägerstr. 1, 6020 Innsbruck

Assistenz für Office Administration & Projektkoordination (m/w/d)

Über uns

Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft (öh mci) ist die offizielle gesetzliche Interessenvertretung aller Studierenden am **MCI | Die Unternehmerische Hochschule®**. Mit einem engagierten Team setzen wir uns tagtäglich für die hochschulpolitischen, sozialen und kulturellen Anliegen der Studierenden ein, fördern zukunftsweisende Projekte und gestalten den dynamischen Campusalltag in Innsbruck aktiv mit.

Für die zentrale Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt und für eine langfristige Zusammenarbeit eine motivierte Persönlichkeit.

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und flexible Position auf **Geringfügigkeitsbasis (8 Stunden/Woche, flexibel einteilbar auf 2 Tage)**.

Ihre Aufgaben

- **Büroorganisation:** Sicherstellung eines reibungslosen, repräsentativen und einladenden Arbeitsumfelds sowie eigenständige Abwicklung der E-Mail-Korrespondenz.
- **Anlaufstelle:** Zentrale, serviceorientierte Ansprechperson für sämtliche Anliegen von Studierenden und internen öh-Mitgliedern.
- **Team-Support & Finanzen:** Administrative Unterstützung der verschiedenen Referate und enge Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsreferat (insbesondere bei Buchhaltung und Budgetierung).
- **Projektmanagement:** Operative Koordination vielfältiger öh-Projekte und professionelle Betreuung der Kooperationspartner:innen.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Matura, idealerweise mit kaufmännischem Schwerpunkt (z. B. HAK, HLW).
- Ein begonnenes Studium ist von großem Vorteil – **MCI-Studierende sind bei uns herzlich willkommen!**
- Erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsumfeld ist ein Plus, jedoch kein muss!
- Ausgezeichnete Deutsch- (mind. C1) und sehr gute Englischkenntnisse (mind. B2) in Wort und Schrift.



- Solide Basiskenntnisse in der Buchhaltung sowie sehr gute MS Excel-Anwenderkenntnisse.
- Begeisterung für die Studierendenvertretung und grundlegendes Verständnis für hochschulrechtliche Rahmenbedingungen.
- Strukturierte, eigenverantwortliche und äußerst verlässliche Arbeitsweise sowie der Wunsch nach einer langfristigen Tätigkeit.

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse an dieser langfristigen und abwechslungsreichen Aufgabe geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese ausschließlich per E-Mail an: team@oeh-mci.at

Die Position erfolgt im Rahmen einer **geringfügigen Beschäftigung** und wird mit einem Gehalt von 530,00 € netto pro Monat (14x jährlich) dotiert.

