Gemeinsam Chancen schaffen

# Assistenz Rektorat (m/w/d)
# Karenzvertretung

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest gerne eigenverantwortlich und behältst auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick? An der FHV unterstützt du die Rektorin in administrativen, organisatorischen und strategischen Belangen. Dabei koordinierst du anspruchsvolle Abläufe, begleitest Gremien und Projekte und gestaltest die Weiterentwicklung der Prozesse im Rektorat aktiv mit.

## Deine Rolle(n)

_ **Organisationstalent**: Du koordinierst eigenständig administrative und organisatorische Aufgaben im Rektorat, organisierst Termine und Korrespondenzen und sorgst für reibungslose Abläufe

_ **Gremienkoordinator:in:** Du bereitest Sitzungen und Ausschüsse inhaltlich und organisatorisch vor und nach, begleitest diese und übernimmst die Protokollführung sowie die Nachverfolgung von Ergebnissen

_ **Managementunterstützer:in**: Du bereitest entscheidungsrelevante Informationen, Berichte und Präsentationen auf und unterstützt die Rektorin bei vielfältigen Aufgabenstellungen

_ **Prozessgestalter:in**: Du entwickelst administrative Abläufe im Rektorat weiter, koordinierst Schnittstellen und unterstützt die Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen.

_ **Eventmanager:in & Projektkoordinator:in**: Du planst und organisierst Veranstaltungen wie die Sponsion und koordinierst Projekte im Hochschulumfeld eigenständig und in Zusammenarbeit mit internen und externen Partner:innen

_ **Kommunikationsprofi**: Du koordinierst die Zusammenarbeit mit internen und externen Ansprechpartner:innen und wirkst an der Kommunikation sowie an der Weiterentwicklung der Hochschule mit

## Deine Kompetenzen

_Du verfügst über ein abgeschlossenes Studium, vorzugsweise im geistes- oder wirtschaftswissenschaftlichen Bereich.

_ Du verfügst über sehr gute MS-Office-Kenntnisse und bereitest Informationen, Berichte und Präsentationen sicher und adressatengerecht auf.

_ Du bringst Erfahrung in der eigenständigen Organisation und Koordination anspruchsvoller administrativer Aufgaben, Sitzungen und Projekte mit.

_ Du arbeitest strukturiert, selbstständig und lösungsorientiert und behältst auch bei wechselnden Anforderungen und Prioritäten den Überblick.

_ Du überzeugst durch Kommunikationsstärke, Diskretion und einen professionellen Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen.

_ Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse und hast Englisch idealerweise bereits regelmäßig im beruflichen Umfeld angewendet.

## Deine Perspektiven

_ **Beschäftigungsausmaß:** 70% (Teilzeit)

**Entgelt**: mind. 44.305,- EUR Jahresbrutto (70%-Basis). Die tatsächliche Vergütung richtet sich nach Qualifikation und Erfahrung

_ **Befristetes Dienstverhältnis** bis 31.05.2028

_ **Online-Bewerbung** bis 13.12.2026

_ Alle **unsere Benefits** findest du auch unter: https://www.fhv.at/fh/karriere

## Unser Spirit

_ **Qualität & Innovation:** Wir teilen Wissen, bilden Fachkräfte aus, forschen mit Partner:innen in ganz Europa und gestalten so die Zukunft der kommenden Generationen mit

_ **Individualität & Entwicklung**:  Individuelle Arbeitsmodelle, die Vereinbarkeit von Familie & Beruf, Diversität
und die persönliche Weiterentwicklung sind uns zentrale Anliegen

_ **Flexibilität & Zusammenarbeit:** Ein kollegiales und wertschätzendes Umfeld, Gestaltungsspielraum & gemeinsame Feiern werden bei uns auf dem Campus gelebt

Gerne beantworten wir deine Fragen zur Position oder zum Bewerbungsprozess:
zum Inhaltlichen:  MMag. Miriam Maldoner, Bakk, miriam.maldoner @fhv.at, ++43 5572 792 1000
zur Bewerbung: Mag. Martina Falch, martina.falch@fhv.at, +43 5572 792 2149

## Chancen schaffen & Zukunft gestalten – bewirb dich jetzt online!

Jetzt bewerben

FHV
Vorarlberg University
of Applied Sciences