

Liebe Verwaltungsmitarbeiter:innen,

in Absprache mit dem Rektorat darf ich Euch informieren, dass es zur Nachbesetzung einer Planstelle in der **Studien- und Prüfungsabteilung** mit der Wertigkeit **v3 (75% - 30 Stunden, Montag-Freitag à 6 Stunden)** kommt.

#### AUFGABEN UND TÄTIGKEITEN:

- Allgemeine Büroarbeiten (Schriftverkehr, Mail Studienservice)
- Mithilfe beim Bewerbungsverfahren im PH-Online
- Datenpflege der Studierenden im PH-Online
- Sonstige Verwaltungstätigkeiten

#### ZIEL DES ARBEITSPLATZES:

- Gewährleistung eines serviceorientierten und effizienten Betriebs in der Studien- und Prüfungsabteilung

#### ERFORDERNISSE:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, Lehre Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Vergleichbares)
- Gute EDV-Anwender-Kenntnisse (MS Office, PH-Online)
- Hohe Teamfähigkeit
- Pünktlichkeit, Verlässlichkeit, Belastbarkeit (Parteienverkehr, Telefondienst)
- Sicheres, freundliches und kundenorientiertes Auftreten
- Flexible Arbeitsweise und Bereitschaft zu Mehrleistung
- Selbständige Büro- und Sekretariatsorganisation

Interessierte Verwaltungsmitarbeiter:innen sind gebeten, ihre Interessensbekundung **mit Motivationsschreiben** bis **07.03.2022** unter folgendem Link hochzuladen.

<https://tools.ph-tirol.at>

21.02.2022