



Agentur für
Qualitätssicherung
und Akkreditierung

Studentische*r Mitarbeiter*in (geringfügige Beschäftigung, 10h/Woche)

Die Agentur für Qualitätssicherung und Akkreditierung Austria (AQ Austria) ist gemäß Hochschul-Qualitätssicherungsgesetz für externe Qualitätssicherung an öffentlichen Universitäten, Fachhochschulen, Privathochschulen und Privatuniversitäten sowie Pädagogischen Hochschulen zuständig. Unsere Aufgaben umfassen u. a. die Entwicklung und Durchführung von Akkreditierungs- und Auditverfahren nach nationalen und internationalen Standards, Meldungen ausländischer Studienangebote mit Durchführung in Österreich, die Erstellung von Analysen zu Fragen des Qualitätsmanagements, Beratung von Hochschulen in Fragen der Qualitätsentwicklung und Aufsicht über akkreditierte Hochschulen. Neben diesen Aufgaben in Österreich ist die Agentur in sämtlichen ihrer Tätigkeitsfelder auch im Ausland aktiv.

Zur Verstärkung der Geschäftsstelle in Wien sucht die AQ Austria zum nächstmöglichen Zeitpunkt studentische Mitarbeiter*innen in der Administration in geringfügiger Beschäftigung für 10h/Woche.

Diese Arbeitsschwerpunkte erwarten Sie bei uns:

- Unterstützung in der zentralen Verwaltung (Vorbereitung von Terminen, Präsentationen und Aussendungen, Zusammenstellung von Sitzungsunterlagen, Datenpflege, Ablageorganisation, Telefon, Postbearbeitung, fallweise Botengänge)
- Recherche und Aufbereitung von Daten und Informationen
- Mitarbeit in der Veranstaltungsorganisation

Diese Qualifikationen und Kompetenzen bringen Sie mit:

- Studierende jeder Fachrichtung
- vorzugsweise Kenntnisse in Textsatz- (InDesign) und/oder Statistikprogrammen
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- strukturierte, genaue Arbeitsweise
- Service- und Ergebnisorientierung
- gute EDV-Anwenderkenntnisse in MS Office
- Erfahrung im Umgang mit sozialen Medien und Content Management Systemen
- Bereitschaft zu sowohl selbstständiger Arbeit, als auch in einem kleinen Team

Das bieten wir Ihnen:

- flexible Arbeitszeiten mit Aufteilung auf 2 Halbtage/Woche, die semesterweise entlang Ihres Studiums vereinbart werden können
- sicherer und langfristiger Arbeitsplatz
- kollegiales und motivierendes Betriebsklima in einem multidisziplinären Team
- gewissenhaftes Onboarding und Einarbeitung
- gut ausgestattete, helle Büroräumlichkeiten (kein Großraumbüro) neben dem Währinger Park im 19. Bezirk Wiens

Abhängig von der beruflichen Qualifikation und Erfahrung beträgt das monatliche Entgelt € 450,- bei 14 Monatsgehältern und 10h/Woche.

Aussagekräftige Bewerbungen sind ausschließlich elektronisch an die stellvertretende Geschäftsführerin Frau Mag. Silke Weineck (stellenausschreibung@aq.ac.at) zu richten.