

Please scroll down for the English version

Studentische Mitarbeit

Die Abteilung Corporate Relations & Alumni Services (CR&AS) der WU sucht eine*n studentische*n Mitarbeiter*in (5-10 Stunden pro Woche) zur tatkräftigen Unterstützung des Teams.

Sie suchen eine spannende Tätigkeit neben dem Studium, bei der Sie nicht nur Ihre organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten einsetzen können, sondern auch wertvolle Einblicke in die Arbeit mit Unternehmenspartner*innen und Absolvent*innen der WU erhalten? Dann haben wir genau das Richtige für Sie!

Als studentische*r Mitarbeiter*in im Team von CR&AS haben Sie die Chance, abwechslungsreiche Aufgaben zu übernehmen und wertvolle Erfahrungen im Bereich Corporate und Alumni Relations zu sammeln.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen das Team projektbezogen und können sich auf abwechslungsreiche Tätigkeiten freuen. Hier ein Überblick, was Sie erwartet:

- **Projektmanagement:** Sie legen den Grundstein für erfolgreiche Projekte, indem Sie relevante Informationen recherchieren und zusammenstellen. Zudem unterstützen Sie das Team bei der Umsetzung der Projekte.
- **Veranstaltungen:** Sie begleiten das Team von der Planung bis zur Durchführung von Veranstaltungen. Vor Ort betreuen Sie die Gäste und tragen zu einem positiven Veranstaltungserlebnis bei.
- **Kommunikation:** Sie verfassen ansprechende Texte und kreieren Content. Sie wirken bei der Gestaltung von Print- und Online-Medien mit. Außerdem pflegen Sie das CMS-System.
- **Datenverwaltung:** Nach einer Einführung in Microsoft Dynamics CRM übernehmen Sie die Pflege der Datenbank. Sie erstellen Listen und führen Mailings durch. So unterstützen Sie die Kommunikation.
- **Administrative Unterstützung:** Sie helfen dort, wo Unterstützung benötigt wird - sei es beim Befüllen der WU-Absolvent*innentaschen oder beim Verteilen von Drucksorten. Ihr Einsatz ist überall willkommen und wird geschätzt.

Bei allen Tätigkeiten können Sie sich auf die Zusammenarbeit und Unterstützung des Teams verlassen.

Ihr Profil:

- Sie arbeiten genau, haben ein Auge fürs Detail und sind sehr strukturiert.
- Ihre Deutsch- und Englischkenntnisse sind ausgezeichnet, Sie formulieren präzise und haben Freude am Gestalten.
- Sie beherrschen die gängigen Microsoft Office-Anwendungen, Kenntnisse in Microsoft Dynamics CRM sind von Vorteil, aber kein Muss.
- Sie sind flexibel, arbeiten gerne im Team und packen an.
- Sie sind eine Stütze des Teams, auf die man sich auch längerfristig verlassen kann.

Über CR&AS:

Die Abteilung Corporate Relations & Alumni Services (CR&AS) der WU ist für die Betreuung der Unternehmenspartner*innen und der rund 80.000 Absolvent*innen der Universität verantwortlich. Ein zentraler Schwerpunkt liegt auf der internationalen Vernetzung der Absolvent*innen und der Förderung des starken Alumni-Netzwerks der WU. Ein weiterer zentraler Schwerpunkt liegt in der Gewinnung und Betreuung von Sponsor*innen und Spender*innen für die WU.

Hard Facts:

- Art der Stelle: Studentische Mitarbeit (Freier Dienstvertrag)
- Gehalt: 12,60€ pro Stunde
- Arbeitszeit und Arbeitsort: flexibel, gerne nach Absprache im Büro an der WU

Werden Sie Teil des Teams!

Bringen Sie Ihre Fähigkeiten in die Abteilung ein und sammeln Sie wertvolle Erfahrungen in einem Umfeld, das Ihre Weiterentwicklung fördert. Senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und einem Motivationsschreiben (max. 1 A4-Seite) an alumni@wu.ac.at.

Student assistant

The Corporate Relations & Alumni Services (CR&AS) department at WU is looking for a student assistant (5-10 hours per week) to provide active support to the team.

Are you looking for an exciting job alongside your studies, where you can not only apply your organizational and communication skills, but also gain valuable insights into working with WU's corporate partners and alumni? Then we have just the right opportunity for you!

As a student assistant in the CR&AS team, you will have the opportunity to take on a variety of tasks and gain valuable experience in the field of corporate and alumni relations.

Your tasks:

You will support the team on a project-related basis and can look forward to a wide range of tasks. Here is an overview of what to expect:

- **Project Management:** You will lay the foundation for successful projects by researching and compiling relevant information. In addition, you will assist the team in the implementation of projects.
- **Events:** You will support the team from the planning to the realization of events. On-site, you will take care of guests and contribute to a positive event experience.
- **Communication:** You will write engaging texts and create content. You will also be involved in the design of print and online media and maintain the CMS system.
- **Data Management:** After an introduction to Microsoft Dynamics CRM, you will take over database management. You will create lists and execute mailings, thereby supporting communication efforts.
- **Administrative Support:** You will assist wherever support is needed, whether it's filling WU Graduate bags or distributing printed materials. Your efforts will be welcomed and appreciated.

In all tasks, you can rely on the collaboration and support of the team.

Your profile:

- You work accurately, have an eye for detail, and are highly organised.
- Your German and English skills are excellent, you formulate precisely, and you enjoy creating content.
- You are proficient in Microsoft Office applications; knowledge of Microsoft Dynamics CRM is an advantage but not a requirement.
- You are flexible, enjoy working in a team, and are ready to help out where needed.
- You are a reliable team member who can be counted on in the long term.

About CR&AS:

The Corporate Relations & Alumni Services (CR&AS) department at WU is responsible for managing the university's corporate partners and its approximately 80,000 alumni. A key focus is on the international networking of graduates and fostering a strong WU alumni network. Another key focus is attracting and managing sponsors and donors for the university.

Key Facts:

- **Type of position:** Student Assistant (Freelance Contract)
- **Salary:** €12.60 per hour
- **Work hours and location:** Flexible, possibility to work in the office at WU campus by arrangement

Become part of the team!

Contribute your skills to the department and gain valuable experience in an environment that promotes your personal development. Send your application, including your CV and a cover letter (max. 1 A4 page), to alumni@wu.ac.at.