



Wir suchen **Persönlichkeiten mit Expertise und Engagement**. Die FH St. Pölten GmbH ist lokal verankert, global vernetzt und steht für qualitätsvolle Hochschulausbildung in den Departments Bahntechnologie & Mobilität, Gesundheit, Informatik & Security, Medien & Digitale Technologien, Medien & Wirtschaft, Soziales. Die Verbindung der Themengebiete in Lehre und Forschung schafft Raum für interdisziplinäre wissenschaftliche Erkenntnisse, Produkte und Lösungen für Wirtschaft und Gesellschaft. Rund 2.900 Studierende erhalten in 17 Studiengängen und in zahlreichen Weiterbildungslehrgängen eine praxisbezogene akademische Ausbildung.

Die Position ist im FH-Service **Alumni und Career Center** vakant.

KoordinatorIn Alumni und Career Center

(40 Wstd.)

Ihre Aufgaben

- Koordination und Organisation der zentralen Serviceeinheit „Alumni und Career Center“ und erste Ansprechperson für alle Anfragen zum Alumni und Career Center
- Koordination der MitarbeiterInnen (1-2) und Verantwortung für die Budgetmittel
- Konzeption, Weiterentwicklung und Durchführung qualitativ hochwertiger Serviceleistungen und Angebote für Studierende, Alumni und Unternehmen (job.plattform, Berufs- und Karriereberatung, Mentoring Programme, u.a.)
- Anbahnung und Pflege von Kontakten zu Firmen und Alumni, Sales-Aktivitäten wie Sponsoring und Einwerben von finanziellen Mitteln, Unternehmenspräsentationen
- Organisation von Karriere- und Alumni Veranstaltungen unter Mitwirkung der MitarbeiterInnen
- Informationen für Studierende und Alumni (Erstsemesterveranstaltungen, Career Coaching, etc.)
- Informationsmanagement und Pflege von Datenbanken und Netzwerken (Wahl der Aussendungskanäle, Betreuung des FH-internen Informations-Bereiches, u.a.)
- Alumni und Career Center relevante Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Content für Website, Alumni Netzwerke in Social Media, u.a.)
- Koordination mit den Alumni Aktivitäten in den dezentralen FH-Departments

Ihre Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium
- Berufserfahrung in der Karriereberatung und/oder Personalvermittlung; Erfahrung im Coaching und Training ist wünschenswert
- Erfahrung in Projektmanagement (vorzugsweise im Bildungs- oder Hochschulumfeld) bzw. Erfahrung in Konzeption und Durchführung von zielgruppenspezifischen Veranstaltungen (vorzugsweise im Alumni-Management)
- Erfahrung im Umgang mit CRM- und Web Content Management Systemen, mit Social Media sowie sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Analytische, konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten mit qualitätsbewusstem Denken und zielorientiertem Handeln
- Sehr gute Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten

Unser Angebot

Geboten wird Ihnen eine befristete Anstellung (40 Wstd.) für die Dauer von 12 Monaten. Für diese Position ist ein Gesamtgehalt ab brutto/mtl. € 2.700,- vorgesehen, Überzahlung ist unter Berücksichtigung der internen Gehaltsstruktur möglich.

Bewerbungsfrist: 15.06.2017

[Zur Onlinebewerbung](#)