



Gesucht:

## Sachbearbeiter/in (m/w/d)

Sie möchten in einem zukunftsorientierten Unternehmen arbeiten? Sie begeistern sich für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur? Erasmus+, Digitalisierung, Stipendienprogramme, Kultur- und Wissenschaftsvermittlung und Bildungskooperation klingen für Sie spannend? Dann sind Sie bei uns richtig!

**Wir sind der OeAD, Österreichs Agentur für Bildung und Internationalisierung. Mit über 350 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beraten, fördern und vernetzen wir Menschen und Institutionen in Österreich, Europa und internationalen Schwerpunktländern.**

Im Sinne der besonderen Serviceorientierung ist der OeAD in der Bundeshauptstadt und auch in vielen österreichischen Universitätsstädten durch Regionalbüros vertreten. Diese Büros sind erste Anlaufstelle für Förder- und Stipendienempfänger/innen des OeAD als auch Informationsstelle für Bildungseinrichtungen. In dieser Position im Regionalbüro **Graz** sind Sie dem Bereich Mobilität und Kooperation, welcher in der Abteilung Internationale Hochschulkooperation angesiedelt ist, unterstellt.

### Das erwartet Sie

- + Sie unterstützen die Abwicklung von national finanzierten Förderprogrammen im Hochschulbereich.
- + Sie zahlen Fördermittel aus und kümmern sich um die belegmäßige Abrechnung von Sonderzahlungen.
- + Sie unterstützen die Beratung und die Begleitung von (internationalen) Forschenden, Lehrenden und Studierenden während ihres Aufenthalts in Österreich.
- + Sie sind für die Dateneingabe/-administration in einer entsprechenden Datenbank zuständig.
- + Sie bereiten Informationsmaterial vor und nehmen an Informations- oder sonstigen Veranstaltungen teil.

### Das bringen Sie mit

- + Sie verfügen über Matura, eine abgeschlossene Handelsschule, eine kaufmännische Lehre oder ähnliche Qualifikation.
- + Eine einschlägige Ausbildung und/oder Berufserfahrung im direkten Kundenkontakt sind für Sie und für uns von Vorteil.
- + Sie haben Kenntnisse der nationalen Hochschullandschaft sowie Interesse an internationaler Kooperation und anderen Kulturen.
- + Sie haben gute MS-Office-Kenntnisse und idealerweise konnten Sie bereits Erfahrungen in der Arbeit mit Online Datenbanken machen.
- + Genauigkeit, vor allem im Umgang mit Tabellen/Listen/Zahlen und eine strukturierte Arbeitsweise sind Ihnen besonders wichtig.
- + Sie haben sehr gute Deutsch- (Level C1, [GER](#)) und gute Englischkenntnisse (Level B2, [GER](#)).
- + Sie sind teamfähig, serviceorientiert sowie engagiert, kommunikativ und proaktiv.

### Das bieten wir Ihnen

- + Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle Tätigkeit im Ausmaß von 9 Wochenstunden und mit einem Gehalt ab 615,90 Euro brutto/Monat (Überzahlung je nach einschlägiger Berufserfahrung).
- + Ein Arbeitsbeginn ist ab 1. August 2023 möglich.
- + Laufende interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten unterstützen Ihre Entwicklung im OeAD.
- + Im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung können Sie diverse Angebote nutzen (z.B. Yoga und Gesundheitsvorträge)
- + Der Sitz des Regionalbüros befindet sich in **Graz** und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar.

Bitte senden Sie uns bei Interesse Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen unter der Bezeichnung **Sachbearbeiter/in (m/w/d)** ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@oead.at](mailto:bewerbung@oead.at). Für Ihre Bewerbung bitten wir Sie, vorzugsweise die Europass Dokumente unter [www.europass.at](http://www.europass.at) zu verwenden. Mehr über uns können Sie unter [www.oead.at](http://www.oead.at) erfahren.



Bewerbung von Menschen mit Behinderung ausdrücklich erwünscht