

Wir suchen ein*e Mitarbeiter*in

in der Bücherbörse im Neuen Institutsgebäude (NIG)

20 Stunden – administrative Tätigkeit & Verkauf / ÖH Uni Wien



Was ist die Bücherbörse?

Die Bücherbörse ist Teil der ÖH Uni Wien und befindet sich im Erdgeschoss des Neuen Institutsgebäudes (NIG) der Universität Wien.

Studierende können hier - nicht nur wissenschaftliche - Bücher günstig erwerben bzw. an andere Studierende weiterverkaufen.

Der Weiterverkauf, die Abwicklung und die Abrechnung laufen über die Bücherbörse.

Öffnungszeiten: Montag bis Freitag 11-17 Uhr mit Mittagspause

Dein Aufgabengebiet

- Verwaltung und Organisation des Bestandes der Bücher und Zeitschriften, Verwaltung, Archivierung und jährliche Inventur
- Abwicklung der administrativen Aufgaben in der Bücherbörse
- Verwaltung der Dienstpläne für die freien Dienstnehmer*innen der Bücherbörse
- Leitung des Teams der Bücherbörse
- Laufende Kommunikation mit Kund*innen, Universität Wien und Hochschüler*innenschaft
- Betreuung von Homepage und Social Media

Deine Qualifikation

- Grundlegende PC und Office Kenntnisse
- Freude an Literatur und Büchern
- Kontakt- und Kommunikationsfreudigkeit im Umgang mit Studierenden
- Verantwortungsbewusstsein & Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten

- Motiviertes und dynamisches Team
- Abwechslungsreiche Aufgabenbereiche
- Fundierte Einschulung
- Fort- und Weiterbildungen möglich

Bezahlung nach Entlohnungsschema, Einstiegsgehalt ab 1330,85€ brutto für 20 Wochenstunden/Monat,
Überbezahlung je nach Qualifikation

**Bitte schicke deine Bewerbung mit deinem Lebenslauf und einem Motivationsschreiben bis
11.08.2024 an bewerbungen@oeh.univie.ac.at.**

Achtung: Bitte sende uns keine persönlichen Informationen, wie Fotos, Familienstand, Kinderbetreuung,
Geburtsort, Alter, Geschlecht usw. zu. Im Sinne eines diskriminierungsfreien Bewerbungsprozesses dürfen
und wollen uns solche Informationen nicht interessieren!

