

KOORDINATOR:IN (M/W/D) EXTERNISTENPRÜFUNGSKOMMISSION

Subtitel

Unser Auftraggeber – der **Fonds der Wiener Kaufmannschaft** – betreibt sechs Handelsakademien mit starker Praxisorientierung und internationaler Ausrichtung, unter der Dachmarke **Vienna Business School**. Am Standort Hamerlingplatz in 1080 Wien ermöglicht die Schule über ihre eigene Externistenprüfungskommission zusätzlich zum regulären Ausbildungsbetrieb die Erlangung anerkannter Abschlüsse. Diese umfassen die Berufsreifeprüfung bzw. den Berufsreifeabschluss, Reife- und Diplomprüfungen und Abschlussprüfungen sowie die Nostrifikationen ausländischer Bildungsabschlüsse. Aufgrund einer bevorstehenden Pensionierung wird die Position „**Koordinator:in Externistenprüfungskommission**“ neu besetzt.

IHR NEUER JOB

Sie übernehmen die organisatorische Unterstützung der Externistenprüfungskommission und sind in dieser zentralen Rolle für die **Planung und Koordination sämtlicher Abläufe** rund um die Durchführung der Prüfungen verantwortlich. Dazu zählen:

- **Organisation und Koordination** der Prüfungsprozesse, inkl. Anmeldung, Terminplanung, Erstellung von Prüfungsunterlagen, Protokollen und Bescheiden sowie Abstimmung mit internen und externen Stakeholdern, wie Lehrkräften, Prüfer:innen, Behörden und Kooperationspartnern
- **Beratung und Betreuung** von Prüfungskandidat:innen zu den Voraussetzungen und Abläufen im Zulassungsverfahren sowie zu Fristen, erforderlichen Unterlagen und rechtlichen Rahmenbedingungen im gesamten Prüfungsprozess
- **Bearbeitung und Verwaltung** prüfungsrelevanter Unterlagen und sensibler Daten (insb. Dokumente, Protokolle, Bescheide) über digitale Tools sowie strukturierte Datenaufbereitung für Buchhaltung und Behörden
- Sicherstellung reibungsloser organisatorischer Abläufe und Einhaltung aller rechtlichen und internen Vorgaben im Prüfungswesen

IHR BACKGROUND

Sie sind eine **verantwortungsbewusste, freundliche Persönlichkeit mit strukturierter und lösungsorientierter Arbeitsweise**. Außerdem bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HLW) sowie mehrjährige Erfahrung in einer koordinierenden, assistierenden oder administrativen Position
- Einen selbstständigen, organisierten und präzisen Arbeitsstil sowie ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Serviceorientierung
- Ein professionelles Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie soziale Kompetenz im Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartner:innen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie einen routinierten Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel

Wir bieten eine verantwortungsvolle und **abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum** in einem stabilen, wertschätzenden Arbeitsumfeld innerhalb einer **etablierten Bildungseinrichtung**. Sie übernehmen eine eigenständige Rolle mit langfristiger Perspektive und klaren Strukturen. Das monatliche Bruttogehalt beträgt mindestens EUR 3.000,—, mit der Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung. Für einen vertraulichen Erstkontakt wenden Sie sich bitte direkt an unsere Personalberatung. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu.

Online bewerben

MUELLBACHER Personalberatung | Human Resources Consulting
Schönbrunner Schloßstrasse 47, Orangerie Top 64, 1130 Wien | www.muellbacher.at