

Die Universität Graz
Abteilung für Alumni Career und Fundraising

sucht eine

Mitarbeiter:in im Alumni Relations Management (m/w/d)

Wochenstunden: 8h/Woche

Befristung: Befristung auf 6 Jahre

Brutto Jahresgehalt (Vollzeit) € 34 732,60

Dienstbeginn: Ehestmöglich

Bewerbungsfrist: 20.03.2026

Ihre Aufgaben

- Administrative Assistenztätigkeiten im Bereich des Alumni-Managements
- Erstellung von E-Mail-Aussendungen und Webbeiträgen in deutscher und englischer Sprache
- Administration der Alumni-Website und der Alumni-Datenbank
- Assistenz Veranstaltungsmanagement
- Assistenz Öffentlichkeitsarbeit & Marketing

Ihr Profil

- Abgeschlossene Schulausbildung (Matura)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel
- Berufserfahrung im administrativen Bereich (wünschenswert)
- Erfahrung im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit und Marketing (wünschenswert)
- Erfahrung in der Betreuung von Websites (wünschenswert)
- Vorkenntnisse in der Veranstaltungsorganisation und -fotografie (wünschenswert)
- Sehr gute Englischkenntnisse (mindestens Niveau B2)
- Studierende werden bevorzugt aufgenommen, da sie in ihrem Studenumfeld als BotschafterInnen der Alumni-Community fungieren

Bewerbung und Kontakt

Bei Interesse senden Sie bitte Ihr Bewerbungsschreiben inkl. Lebenslauf, Foto und relevanter (Dienst-)Zeugnisse per E-Mail bis spätestens 20. März 2026 an Mag. Ulrike Werzer - ulrike.werzer@uni-graz.at.

An der Universität Graz arbeiten 4700 Mitarbeiter:innen gemeinsam an Zukunftsfragen und Lösungen für die Welt von morgen. Unsere Studierenden und unsere Forscher:innen stellen sich den großen Herausforderungen der Gesellschaft und tragen das Wissen hinaus. We work for tomorrow. Werden Sie Teil davon!