

Stellenbeschreibung: Organisationsreferat der ÖH FH Campus 02

Das Organisationsreferat ist für die Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Projekten der ÖH FH Campus 02 zuständig. Es sorgt für eine reibungslose Organisation von Events und Aktivitäten und trägt zur Optimierung der internen Kommunikation sowie der Dokumentation von Projekten bei.

Aufgaben:

- **(Mit-)Organisation von ÖH-Veranstaltungen und Projekten:** Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten der ÖH, in enger Zusammenarbeit mit anderen Referaten und externen Partnern.
- **Dokumentation und Evaluation von Projekt- und Tätigkeitsplänen:** Erfassung und Auswertung von Projektzielen, Aktivitäten und Ergebnissen, um eine kontinuierliche Verbesserung und erfolgreiche Umsetzung zukünftiger Projekte zu gewährleisten.
- **Koordination des ÖH-Getränkelagers:** Verwaltung und Koordination des Getränkelaagers für Veranstaltungen der ÖH, inklusive Bestellung und Bestandskontrolle.
- **Erarbeitung von Maßnahmen zur Optimierung der internen ÖH-Kommunikation:** Entwicklung und Umsetzung von Strategien zur Verbesserung der Kommunikation zwischen den Mitgliedern und Referaten der ÖH.
- **Dokumentierung, Archivierung und Evaluierung von ÖH-Projekten und -Veranstaltungen:** Sorgfältige Archivierung von Dokumenten und Materialien zu Projekten und Events, sowie regelmäßige Auswertung von Projektergebnissen zur Optimierung zukünftiger Vorhaben.
- **Ressourcenmanagement:** Sicherstellung der effizienten Nutzung von Ressourcen (Materialien, Räume, Personal) für Veranstaltungen und Projekte der ÖH.
- **Zusammenarbeit mit anderen Referaten:** Unterstützung anderer Referate bei der Organisation und Durchführung von gemeinsamen Projekten oder Veranstaltungen.
- **Kommunikationsschnittstelle:** Fungieren als Ansprechpartner*in für alle organisatorischen Fragen und Koordination der Kommunikation zwischen den verschiedenen Teams und Verantwortlichen innerhalb der ÖH.

Qualifikationen und Anforderungen:

- Ausgeprägtes Organisationstalent und hohe Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Fähigkeit zur Koordination von Projekten
- Erfahrungen im Eventmanagement oder in der Projektorganisation sind von Vorteil
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein