



Campusverantwortung

BFI Campus für Erwachsenenbildung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen oder eine Sachbearbeiter:in.

Ihr Aufgabengebiet:

- Erstellung und Betreuung von Kursen aus öffentlichen Bildungsprojekten
- Eigenverantwortliche und vertragsgemäße Kursabwicklung
- Aufbereitung der Kurs- und Lehrmittel, Kursraumverwaltung
- Teilnehmer:innenbetreuung sowie telefonische Beratungen
- Administrative Betreuung der Kursleiter:innen und Fördergeber
- Datenpflege bzw. -management, Kurskalkulationen und Endabrechnungen
- Qualitätskontrollen und Mitwirken bei fachübergreifenden Maßnahmen (Teamarbeit)

Ihr ideales Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Freude in der Zusammenarbeit mit den Kunden, Partnern und Fördergebern
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit mit Serviceorientierung
- Gute PC- und Englischkenntnisse sowie ein wirtschaftliches Verständnis
- Eigenständige, lösungsorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ruhe und Belastbarkeit in Stresssituationen

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Ein eigenverantwortliches Arbeitsumfeld in einer beständigen Organisation
- Flache Hierarchie mit offener Kommunikation
- Familienfreundliche Arbeitszeiten und ein umfangreiches Bildungsangebot

Dienstort: Feldkirch

Stundenausmaß: Vollzeit

Entlohnung: Ihr Gehalt orientiert sich am BABE-Kollektivvertrag. Das tatsächliche Gehalt ist von Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation abhängig.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an karriere@bfi-vorarlberg.at.

BFI Campus

Widnau 4, 6800 Feldkirch,
+43 (0) 5522 / 70200,
www.bfi-vorarlberg.at

» Zeigen, was
möglich ist. «