

ampusverantwortung - Der Campus für Erwachsenenbildung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ein:e Sachbearbeiter:in.

Deine Aufgaben:

- · Administrative Kurs-, Lehrgangs- oder Infoveranstaltungsabwicklung
- Betreuung der Teilnehmer:innen und Kursleiter:innen
- · Telefonische Beratungen und Datenpflege bzw. -management
- · Vorbereitung der Kurs- und Lehrmittel, Kursraumverwaltung
- Qualitätskontrollen und Mitwirken bei fachübergreifenden Projekten (Teamarbeit)

Dein ideales Profil:

- · Abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise ein kaufmännischadministrativer Berufsabschluss
- · Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- · Kommunikationsstarke Persönlichkeit mit Serviceorientierung, Teamplayer:in
- · Gute PC- und Englischkenntnisse sowie ein wirtschaftliches Verständnis
- · Eigenständige, lösungsorientierte und zuverlässige Arbeitsweise

Unser Angebot:

- · Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem tollen Team
- · Attraktives Arbeitsumfeld am zentralen Standort in Feldkirch
- · Klimaticket im Verkehrsverbund Vorarlberg und Essenszuschuss
- · Flexible Arbeitszeiten sowie der Möglichkeit einer Home-Office Regelung
- · Vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Dienstort: Feldkirch Stundenausmaß: Vollzeit

Entlohnung: Dein Gehalt orientiert sich am BABE-Kollektivvertrag. Dein tatsächliches Gehalt ist von deiner Berufserfahrung und Qualifikation abhängig.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über deine Bewerbung. Bitte sende deine vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Anschreiben) an karriere@bfi-vorarlberg.at.

BFI Bildungscampus Widnau 4, 6800 Feldkirch +435522/70200 www.bfi-vorarlberg.at

» Zeigen, was möglich ist.«