

BFI

BFI - 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 kaufmännisch-administrativer 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:

- 36 Stunden wöchentlich
- 12 Monatsgehälter
- -NKOCVKEMGVK08GTMGUGTDWPF8QTCTNDGTIWPFDUGPUWUEWUU
- (NGZKDNGDGVKVGKVGPUQXGFGT/INKEMGKVGKPGTQOG1HHKEG4GIGNWPI
- 8KGNHNVKIGWUWPF9GKVGTDKNFWPIUOINKEMGKVGVP

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?

CPPHGGPKBUDGEGKPGGGDPIKVVGUGPFGFGKPGUVBFKIGP

BVGCIGPGDGPUCHDGVKVGIPKUUGBUEGKDGPCP

kariere@bfi-vorarlberg.at

BFI Bildungscampus

Widnau 4, 6800 Feldkirch

+43 5522 / 70200

www.bfi-vorarlberg.at

» Zeigen, was
möglich ist. «