

Als führender Bildungsanbieter in Tirol suchen wir ab sofort zur Unterstützung einen_eine

Mitarbeiter_in für das BFI Tirol in Kitzbühel und als Vertretung in Kufstein

Ihr Zuständigkeitsbereich umfasst die Organisation und Verwaltung der Kurse sowie Veranstaltungen am BFI Tirol in Kitzbühel sowie in Kufstein als Vertretung. Dabei sind Sie verantwortlich für die Administration und Durchführung von Kursangeboten, die Akquise von Vortragenden, die Nachbetreuung von Kursen sowie alle anfallenden Verwaltungstätigkeiten. Sie sind somit Ansprechperson für die Anliegen unserer Teilnehmer_innen und Vortragenden.

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA, LAP Büro oder eine vergleichbare Ausbildung)
- Berufserfahrungen in der Büroorganisation
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse (Sicherheit in Wort und Schrift)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Datenbankanwendungen)
- Freude an der direkten und telefonischen Interaktion mit Menschen
- Beratungskompetenz
- Sicheres Auftreten und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Bereich
- Gute und umfassende Betreuung sowie Austauschmöglichkeiten in einem erfahrenen Team
- Interne Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zahlreiche Sozialleistungen
- Teilzeitbeschäftigung (20 Wochenstunden) mit einem Monatsbruttogehalt laut BABE-Kollektivvertrag von mindestens EUR 1.411,53 - abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.
- Ihre Arbeitszeiten sind von Mo – Fr 8:00 – 12:00 Uhr, 1 Tag pro Woche Vertretung am Standort Kufstein.

Wenn Sie sich von dieser interessanten und verantwortungsvollen Stelle angesprochen fühlen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung über karriere@bfi-tirol.at.