

# MITARBEITER/IN

## BILDUNGSMANAGEMENT FÜR TECHNOLOGIE & WERKSTÄTTEN



Das WIFI der Wirtschaftskammer Tirol hat eine faszinierende Aufgabe:

**Als führende Bildungsinstitution** gestalten wir Bildungsprogramme für Unternehmer, Führungskräfte und Mitarbeiter und sind der erste Ansprechpartner für Ausbildung, Weiterbildung und Personalentwicklung für die Tiroler Wirtschaft.

**Wir suchen** eine Persönlichkeit, die Kundenorientierung und Teamfähigkeit ebenso zu Ihren Stärken zählt, wie ausgeprägtes Organisationstalent, gutes Zahlenverständnis und hohe Professionalität in Administration und Organisation. Sie sind selbständiges Arbeiten gewohnt und kommunizieren gerne und selbstsicher.

**Zu Ihren Aufgaben gehören** insbesondere

- die Organisation und Abwicklung von Kursen und Lehrgängen in unserem Bildungsbereich Technologie & Werkstätten (Metall und Holz, Schweißen, Kfz, Mobilität, Baunebengewerbe und weitere technische Gewerbe)
- die Betreuung und Beratung unserer Kunden und Trainer sowie
- die Führung eines modernen Bürobetriebes.

**Sie verfügen** über

- mehrjährige Berufserfahrung im Office-Management,
- Freude im Umgang mit Menschen,
- Interesse für technische Themen und wirtschaftliche Zusammenhänge,
- eine fundierte kaufmännische Ausbildung (idealerweise Maturaniveau),
- solide EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Bildbearbeitung, Online-Kommunikation) und
- Stärken im persönlichen Kontakt mit Kunden und Trainern.

**Wir bieten** Ihnen ein interessantes Aufgabengebiet in einer vielseitigen und modernen Dienstleistungsorganisation und ein marktkonformes Jahresbruttogehalt ab EUR 26.600,- (bei mind. 3-jähriger Berufserfahrung). Je nach Qualifikation und Berufserfahrung besteht Bereitschaft zur Überzahlung. Darüber hinaus bieten wir attraktive freiwillige betriebliche Leistungen!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Online Portal [wko.at/tirol/hr](http://wko.at/tirol/hr).