



Als führender Bildungsanbieter in Tirol suchen wir zur Unterstützung unseres Teams einen/eine

Assistent/-in für das BFI Tirol in Kufstein

Ihr Zuständigkeitsbereich umfasst die Organisation und Verwaltung aller Kurse sowie Veranstaltungen am BFI Tirol in Kufstein. Dabei sind Sie verantwortlich für alle Kursbuchungen im elektronischen Kursverwaltungsprogramm, Raumbuchungen, die Bereitstellung von Unterlagen, das Ausstellen von Kursbesuchsbestätigungen, die Nachbetreuung von Kursen sowie alle anfallenden Verwaltungstätigkeiten. Sie sind Ansprechperson für die Anliegen unsere Kunden und Vortragenden. Damit unterstützen Sie die Leitung der Bezirksstelle in allen Belangen.

Ihre Anforderungen

- 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
- Beratungs- und Verkaufskompetenz
- Sicheres Auftreten und Teamfähigkeit

Neben einem umfassenden Angebot an internen Weiterbildungsmöglichkeiten bieten wir eine Vollzeitstelle (38 Wochenstunden) mit einem Monatsbruttogehalt laut BABE-Kollektivvertrag von mindestens EUR 2.106,97 - abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn Sie sich für diese Aufgabe interessieren, freuen wir uns über Ihre Bewerbung über unser Onlineformular www.bfi.tirol/weiterbildung/ueber-uns/karriere oder mittels E-Mail an karriere@bfi-tirol.at, Frau Mag. Daniela Pongratz, MSc.