



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

Sekretär/-in für das BFI Tirol in Landeck und Imst

Ihr Zuständigkeitsbereich umfasst die Organisation und Verwaltung der Kurse sowie Veranstaltungen am BFI Tirol in Landeck und Imst. Dabei sind Sie verantwortlich für 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 unserer Kunden und Vortragenden. Damit unterstützen Sie die Leitung der Bezirksstelle in allen Belangen.

Ihre Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HASCH, HAK, 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

Neben einem umfassenden Angebot an internen Weiterbildungsmöglichkeiten bieten wir eine Teilzeitstelle (15 Wochenstunden) mit einem Monatsbruttogehalt laut BABE-Kollektivvertrag von mindestens EUR 846,84 - abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung. Ihre Arbeitszeiten sind Mo – Fr von 8.00 – 11.00 Uhr.

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.