

**Als führender Bildungsanbieter in Tirol suchen wir zur Unterstützung
in Innsbruck eine_n**

Mitarbeiter_in im Servicecenter

Ihr Zuständigkeitsbereich umfasst die persönliche und telefonische Betreuung unserer Kund_innen, unserer Vortragenden sowie Geschäftspartner_innen im Servicecenter des BFI Tirol. Sie führen Beratungsgespräche, sind für die Telefonvermittlung zuständig und arbeiten in der administrativen Kursorganisation. Dabei sind Sie verantwortlich für Kursbuchungen im elektronischen Kursverwaltungsprogramm, das Ausstellen von Kursbesuchsbestätigungen, die Nachbetreuung von Kursen sowie alle im Servicecenter anfallenden Verwaltungstätigkeiten.

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA oder vergleichbare Ausbildung)
- Beratungs- und Verkaufskompetenz
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Ausgezeichnete Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse (Sicherheit in Wort und Schrift)
- Freude an der direkten und telefonischen Interaktion mit Menschen
- Sicheres Auftreten sowie sehr gute Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Bereich
- Eine umfassende Betreuung durch ein engagiertes Team
- Interne Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zahlreiche Sozialleistungen
- Vollzeitbeschäftigung (38 Wochenstunden) mit einem Monatsbruttogehalt laut BABE-Kollektivvertrag von mindestens EUR 2.472,07 - abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn Sie sich für diese Aufgabe interessieren, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mittels E-Mail an karriere@bfi-tirol.at.