



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 und hohe Professionalität in Administration und Organisation. Sie arbeiten gerne selbständig, kommunizieren gerne und selbstsicher.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere

- die Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen
- die Betreuung und Beratung unserer Kunden und Trainer sowie
- die Führung eines modernen Bürobetriebes

Sie verfügen über

- Berufserfahrung im Assistenz-Bereich
- eine fundierte kaufmännische Ausbildung
- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation und
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)

Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabengebiet in einer vielseitigen und modernen Dienstleistungsorganisation, die Möglichkeit der fachlichen und persönlichen Weiterbildung und ein marktkonformes Jahresbruttogehalt ab EUR 16.800,- für 30 Wochenstunden. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung besteht Bereitschaft zur Überzahlung. Darüber hinaus bieten wir attraktive freiwillige betriebliche Leistungen!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 12.3.2014. Bewerben Sie sich über unser Online-Portal **WKO.at/tirol/hr**