Als einer der führenden Bildungsanbieter in Tirol suchen wir zur Unterstützung unseres Teams in Kufstein eine_n

Mitarbeiter_in
für das BFI Tirol in Kufstein

Ihr Aufgabenbereich umfasst die Unterstützung bei der Organisation und Verwaltung unserer Kursangebote am Standort in Kufstein. Sie sind Ansprechperson für die Anliegen unserer Kursteilnehmer_innen und Vortragenden. Dabei sind Sie auch zuständig für Kursbuchungen im elektronischen Kursverwaltungsprogramm, die Vorbereitung von Unterlagen, die Nachbetreuung von Kursen sowie anfallende Verwaltungstätigkeiten.

Ihre Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrungen in der Büroorganisation
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Freude an der direkten und telefonischen Interaktion mit Menschen
- Sicheres Auftreten und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Bereich
- Gute und umfassende Betreuung sowie Austauschmöglichkeiten in einem erfahrenen Team
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Sozialleistungen
- Teilzeitbeschäftigung (10 - 12 Wochenstunden vorwiegend an 2 - 3 Tagen vormittags) mit einem Monatsbruttogehalt laut BABE-Kollektivvertrag von mindestens EUR 2.744,96 (Vollzeitbasis) - abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn Sie sich von dieser interessanten und verantwortungsvollen Stelle angesprochen fühlen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung über karriere@bfi-tirol.at.