



Als einer der führenden Bildungsanbieter in Tirol suchen wir zur Unterstützung unseres Teams in Innsbruck eine\_n

## **Mitarbeiter\_in für die Abteilung „AK-Lernangebote“ und „Akademisches Studienzentrum“**

Ihre Aufgaben umfassen die Planung, Administration und Organisation von Bildungsangeboten im Bereich „AK-Lernangebote“ und „Akademisches Studienzentrum“. Sie sind weiters zuständig für die Beratung und Betreuung der Teilnehmer\_innen und Trainer\_innen sowie alle anfallenden Verwaltungstätigkeiten im Bereich der Administration, Abrechnung und Vermarktung der Bildungsangebote.

### **Ihre Qualifikationen**

- Abgeschlossenes wirtschaftliches/pädagogisches Studium oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in der Organisation und Verwaltung idealerweise im Bildungsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen
- Strukturiertes Arbeiten, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kundenorientierte Arbeitsweise und hohe Kommunikationskompetenz
- Sicheres Auftreten sowie professioneller Umgang mit Systempartner\_innen

### **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
- Vollzeitbeschäftigung (38 Wochenstunden) mit einem Monatsbruttogehalt laut BABE-Kollektivvertrag von mindestens EUR 3.297,33 - 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](mailto:karriere@bfi-tirol.at).