



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

Mitarbeiter_in im Kurs- und Hausdienst

In dieser Funktion sind Sie für folgende Aufgaben zuständig: Betreuung sowie Vorbereitung von Kurs- und Seminarräumlichkeiten des BFI Tirol in Innsbruck, Kontrolle/Wartung der für den Kursbetrieb erforderlichen Ausstattungen (Tische, Stühle, Medien, etc.), Administration und sonstige in der Abteilung Infrastruktur anfallende Tätigkeiten.

Ihre Qualifikationen

- Serviceorientiertes Denken, selbstständiges sowie lösungsorientiertes Arbeiten
- Organisatorisches Geschick
- Freude im Umgang mit Menschen sowie höfliches Auftreten
- Belastbarkeit auch in Stresssituationen
- Anwender PC-Kenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse (Wort und Schrift)
- Körperliche Fitness
- Führerschein B für fallweise Dienstreisen in die BFI Bezirksstandorte von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- Abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem engagierten Team
- Interne Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zahlreiche Sozialleistungen
- Teilzeitbeschäftigung (nach Vereinbarung zwischen 15 bis 25 Wochenstunden – je nach Dienstplan-Einteilung grundsätzlich an 2 – 3 Tagen pro Woche vormittags) mit einem Monatsbruttogehalt laut BABE-Kollektivvertrag von mindestens EUR 2.598,10 (für Vollzeit mit 38 Wochenstunden).

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