

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

Mitarbeiter_in im Servicecenter

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

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA oder vergleichbare Ausbildung)
- Beratungs- und Verkaufskompetenz
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute IT-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 und Unterstützung durch ein engagiertes Team
- Interne Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zahlreiche Sozialleistungen
- Teilzeitbeschäftigung (mindestens 20 Wochenstunden) mit einem Monatsbruttogehalt laut BABE-Kollektivvertrag von mindestens EUR 1.480,83 (20 Wochenstunden) - abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

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