



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

Mitarbeiter_in für die Abteilung Allgemeine Aus und Weiterbildung

Ihre Aufgaben umfassen die Planung, Administration und Organisation von Bildungsangeboten im Bereich „Lehre plus Matura“ und „Berufsreifeprüfung“. Sie sind 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. Weiters halten Sie in rechtlichen und organisatorischen Belangen intensiven Kontakt mit den Systempartner_innen (Behörden, Schulen etc.).

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.