

Als führender Bildungsanbieter in Tirol suchen wir zur Unterstützung unseres Teams in Innsbruck einen/eine

Sekretär/-in der Geschäftsführung (Teilzeit)

Ihr Zuständigkeitsbereich umfasst alle administrativen und organisatorischen Sekretariatstätigkeiten der Geschäftsführung des BFI Tirol. Sie sind verantwortlich für die interne und externe Korrespondenz, Terminkoordination, Sitzungsvorbereitung und Protokollführung. Sie sind persönliche und telefonische Anlaufstelle für alle Ansprechpartner der Geschäftsführung und unterstützen das Team auch in der Veranstaltungsorganisation.

Ihre Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA, LAP Büro oder eine vergleichbare Ausbildung)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Sicherheit in Wort und Schrift)
- Umfassende EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Professionelles Auftreten und ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise sowie absolute Diskretion
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Eigenverantwortung

Neben einem umfassenden Angebot an internen Weiterbildungsmöglichkeiten bieten wir eine Teilzeitstelle (20 Wochenstunden) mit einem Monatsbruttogehalt laut BABE-Kollektivvertrag von mindestens EUR 1.108,93 für 20 Wochenstunden - abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn Sie sich für diese Aufgabe interessieren, freuen wir uns über Ihre Bewerbung über unser Onlineformular www.bfi.tirol/weiterbildung/ueber-uns/karriere oder mittels E-Mail an karriere@bfi-tirol.at, Frau Mag. Daniela Pongratz, MSc.