



MIT FREUDE IN DIE ZUKUNFT. MIT FREUDE IN DEN JOB.

Unser Unternehmen

Das Berufsförderungsinstitut Wien ist als innovatives und zukunftsorientiertes Bildungsinstitut Partner für Aus- und Weiterbildung und steht für die Durchlässigkeit aller Bildungswege sowie die Steigerung der Lebensqualität der Menschen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir:

Organisationsassistent:in für die Schulen des BFI Wien

(32-38 Wochenstunden)

Ihr Aufgabenbereich

- Erste Ansprechperson für alle schulischen und außerschulischen Kund:innen (persönlich, telefonisch, schriftlich)
- Führen von Beratungsgesprächen (mit Eltern, Schüler:innen, Studierenden ...)
Erfassen und Verwalten von Schüler:innendaten in diversen schulspezifischen Programmen
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Verwaltung und Bestellung diverser Informationsfolder, Werbematerial etc.
- Rechnungskontrolle, Erfassung im BFI-spezifischen Buchhaltungssystem, Kassaführung

- Vorbereitung von Schulkonferenzen, Notenerfassung, Zeugnisdruck etc. Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und diversen Veranstaltungen (z.B. Elternverein, Schulgemeinschaftsausschuss, Elternabende/-sprechtage, Berufswettbewerbe, Absolvent:innenfeiern)
- Schriftverkehr mit der Bildungsdirektion
- 1-2x pro Jahr Messestandbetreuung (z.B. L14)

Arbeitszeiten:

- Dreiwöchiger Wechseldienst in Abstimmung mit zwei Kolleginnen (1-2x pro Woche Arbeitsbeginn 07:15 Uhr bzw. Arbeitsende 18:00 Uhr; Freitag im Normalfall bis längstens 15:00 Uhr)
- Anlassbezogenen Bereitschaft zu Mehrarbeit (z.B. zu Schulbeginn/-ende) Ferienzeiten werden zum Teil durch wöchentliche Mehrarbeit eingearbeitet

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehrabschluss, Handelsschule) bzw. Ausbildung im Bürobereich und/oder entsprechende Berufserfahrung
- Ausgeprägte Kund:innen- und Serviceorientierung
- Kontaktfreude, starke kommunikative Fähigkeiten mit guten Umgangsformen und gepflegtem Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie Korrespondenzerfahrung
- EDV-Kenntnisse: MS-Office, Microsoft Dynamics Navision von Vorteil
- Hohe Einsatzbereitschaft, Lernbereitschaft und Stressresistenz Teamfähigkeit
- Flexibilität und Einfühlungsvermögen aufgrund der unterschiedlichen
- Anspruchsgruppen (Schüler:innen/Studierende, Erziehungsberechtigte, Lehrkräfte, Direktion/Administration/ Abendschulkoordination ...)

Wir bieten

- Eine interessante Tätigkeit in einem wertschätzenden und familienfreundlichen Umfeld
- Laufende fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Sozialleistungen (Essensgutscheine, Altersvorsorge etc.)

- Zusätzliche dienstfreie Tage und die Möglichkeit zu zusammenhängenden dienstfreien Tagen (während der Schulferien)
- Umfangreiche gesundheitsfördernde Angebote

Abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation bieten wir ein monatliches Bruttogehalt ab Euro 2.813,58 (Basis Vollzeit).

Wenn Sie Teil des Teams des führenden Instituts beruflicher Erwachsenenbildung in Wien werden wollen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (z.H. Johann Karner).

[Jetzt bewerben](#)

Interessiert?

Erfahren Sie mehr über uns auf unserer Website: <https://www.bfi.wien/>

