

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



BILDUNG. FREUDE INKLUSIVE.

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 Outplacement

(Vollzeit 38 Wochenstunden)



Aufgabenbereich

- Unterstützung der Abteilungsleitung und der Outplacement-Mitarbeiter:innen in der administrativen Abwicklung der Betriebspraktika und Vermittlungsaktivitäten
- Betreuung der Karriere Module im Outplacement (Datenbank, e-AMS)
- Teilnehmer:innenadministration (auch abteilungsübergreifend)
- Telefondienst
- Laufende Wartung der Firmen-Adressdatenbank
- Mithilfe bei der Bearbeitung des Newsletter-Rücklaufes und anderer Marketingaktivitäten
- Verwaltung des Büromaterials

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehrabschluss) bzw. Ausbildung im Bürobereich oder entsprechende Berufserfahrung
- Gute MS-Office Kenntnisse, Affinität zu Online-Tools (Cloud, Webanwendungen)
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie Korrespondenzerfahrung
- Freude am Umgang mit Menschen
- Genauigkeit, Lernbereitschaft und Organisationstalent
- Flexibilität, Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten

- Eine interessante Tätigkeit in einem wertschätzenden und familienfreundlichen Umfeld
- Laufende fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Sozialleistungen (Essensgutscheine, Altersvorsorge etc.)
- Zusätzliche dienstfreie Tage
- Umfangreiche gesundheitsfördernde Angebote

Abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation bieten wir ein monatliches Bruttogehalt ab Euro 2.744,96 (Basis Vollzeit)

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

Jetzt bewerben



www.bfi.wien