



**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:

## **Organisationsassistentenz**

**(Teilzeit 18 Wochenstunden)**

## **Ihr Aufgabenbereich**

- Administrative Unterstützung der Leitung (Dokumentation, Berichtlegung, Dateneingabe, Excel-Listenerstellung)
- Begleitung kursrelevanter Prozesse (Teilnehmer:innenbezogene Datenverwaltung, Doku/Eingaben Infotag und Einstieg)
- Datenbankeingaben (KDB, eAMS)

## **Ihr Profil**

- Ausbildung und/oder Erfahrung im organisatorisch-administrativen Bereich
- Sehr gute EDV-Anwender:innenkenntnisse (Word, Excel)

- Hohes Maß an Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent, Teamorientierung, Genauigkeit
- Berufserfahrung in Jugendprojekten des AMS von Vorteil

## Wir bieten

- Eine interessante Tätigkeit in einem wertschätzenden und familienfreundlichen Umfeld
- Laufende fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Sozialleistungen
- Zusätzliche dienstfreie Tage
- Umfangreiche gesundheitsfördernde Angebote

Abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation bieten wir ein monatliches Bruttogehalt ab Euro 1.332,75 (Basis 18 Wochenstunden).

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

[Jetzt Bewerben](#)

## Interessiert?

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

