

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 im Zuge einer Pensionsnachfolge ab 17. Februar 2025:

## Organisationsassistent:in (Kaufmännische Schulen des BFI Wien)

(Teilzeit 10 Wochenstunden bzw. ab September 2025 30 Wochenstunden)



### Aufgabenbereich

- Erste Ansprechperson für alle schulischen und außerschulischen Kund:innen (persönlich, telefonisch, schriftlich)
- Führen von Erstberatungsgesprächen (mit Eltern, Schüler:innen, Studierenden ...)
- Erfassen und Verwalten von Schüler:innendaten in diversen schulspezifischen Programmen
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Verwaltung/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, Elternabend/-sprechtag, 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

### Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehrabschluss, Handelsschule) bzw. Ausbildung im Bürobereich und/oder entsprechende Berufserfahrung
- Ausgeprägte Kund:innen- und Serviceorientierung
- Kontaktfreude, gute Umgangsformen und gepflegtes Auftreten
- Kommunikationsfähigkeit
- 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
- Zusätzliche dienstfreie Tage

- Umfangreiche gesundheitsfördernde Angebote

Abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation bieten wir ein monatliches Bruttogehalt ab Euro 700,64 (Basis 10 Wochenstunden) bzw. ab September 2025 ab Euro 2.101,91 (Basis 30 Wochenstunden).

Wir freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung:

[Jetzt bewerben](#)



[www.bfi.wien](http://www.bfi.wien)