

Akademie Burgenland

Die Akademie Burgenland – die jüngste Bildungseinrichtung des Burgenlandes und 100 %iges Tochterunternehmen der Fachhochschule Burgenland – bietet seit März 2014 ein hochwertiges, zielgerichtetes und vor allem praxisnahes Aus- und Weiterbildungsprogramm für die MitarbeiterInnen des öffentlichen Sektors, also für Landes- und Gemeindebedienstete sowie für bei landesnahen Unternehmen beschäftigte Personen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den **Standort in Eisenstadt** einen/eine

Mitarbeiter/in Office

im Ausmaß von 20-24 Wochenstunden, ab sofort

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Betreuung der Seminare in Eisenstadt (Arbeitsantritt um 07:00 Uhr erforderlich)
- Bearbeitung der Kundenanfragen
- Recherche, Aufbereitung und Unterstützung bei der Erstellung von Unterlagen für die Geschäftsführung
- Mithilfe bei der Erstellung der Seminar- und Lehrgangsprogramme
- Mithilfe bei der Verwaltung des Seminartools
- Allgemeine Office-Tätigkeiten

Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Matura
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent, Genauigkeit, Teamfähigkeit und Stressresistenz
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientiertheit
- Gute Kommunikations-, Organisations- und Informationsfähigkeiten
- Schnelle Auffassungsgabe
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung von Vorteil

Wir bieten:

- Junges, dynamisches Team
- Möglichkeit, die Entwicklung eines wachsenden Unternehmens aktiv mitzugestalten
- Attraktive Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Monatsbruttogehalt basierend auf Ausbildungsgrad (Matura) und Berufserfahrung ab € 1.944,60 (basierend auf 40 Wochenstunden/Vollzeit)

Wenn Sie an dieser abwechslungsreichen Tätigkeit in einem teamorientierten und aufstrebenden Unternehmen interessiert sind, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins bis **19. April 2018** ausschließlich per E-Mail an: jobs@fh-burgenland.at