

Die WIFI Kärnten GmbH schreibt folgende Stelle aus:

# MITARBEITER:IN SCHULUNGSREFERAT

38 Wochenstunden / ab sofort / Dienstort Klagenfurt

## Ihre Aufgaben

- Administration und Organisation von Kursen und Prüfungen
- Betreuung Trainerteam (Kursplanerstellung, Werkvertragskontrolle und -abrechnung)
- Büro- und Terminorganisation
- Fachkundige Beratung unserer Kundinnen und Kunden (Auskünfte, Buchungen, Reklamationen)
- Vorbereitung von Offerten
- Kursprogrammplanung
- Marketing-Aktivitäten

## Ihre Qualifikationen

- Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann oder abgeschlossene Schulausbildung (vorzugsweise HAS oder HAK)
- Routinierter Umgang mit MS Office und keine Scheu, sich in neue Programme einzuarbeiten
- Freundliche, dienstleistungsorientierte Umgangsformen
- Selbständige sowie genaue Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein & Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

## Unser Angebot

- Attraktives und wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem „Great Place to Work“-zertifizierten Unternehmen
- Vielfältige Benefits und Sozialleistungen
- Langfristige Perspektive in einem kollegialen Team
- Gleitzeit und Möglichkeit zu Homeoffice
- Umfassende Einschulung und attraktives Aus-/Weiterbildungsangebot im Haus
- Monatliches Bruttogehalt ab € 2.472,07 gem. BABE-KV mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen übermitteln Sie bitte bis spätestens 31.05.2024 an [martin.maier@wifikaernten.at](mailto:martin.maier@wifikaernten.at).

Klagenfurt, 25.04.2024