



Sachbearbeitung gesucht (m/w/d)

BFI – Campus für Erwachsenenbildung

Zur administrativen Unterstützung im Produktmanagement suchen wir eine/n erfahrene/n Sachbearbeiter/in

Was Sie erwartet

- Sie unterstützen die Produktbereichsleitung in allen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Führen von Beratungsgesprächen
- Eigenständige Planung von Kursen und Veranstaltungen
- Aufbereitung der Kurs- und Lehrmittel
- Betreuung der Kursleiter/innen
- Begleitung bei Informationsveranstaltungen und Events
- Unterstützung weiterer Geschäftsbereiche

Was Sie mitbringen

- Mehrjährige Berufserfahrung bevorzugt in der Sachbearbeitung oder im Verkauf mit abgeschlossener Ausbildung
- Hervorragende Computerkenntnisse, erste Kenntnisse im e-learning-Bereich von Vorteil
- Beratungs- und Verhandlungsgeschick
- Offener, kommunikativer Umgang mit Kunden
- Eigenständige und effiziente Arbeitsweise
- Belastbarkeit und lösungsorientierte Persönlichkeit

Was wir bieten

- Sorgfältige Einschulung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sicherer Arbeitsplatz und gute Infrastruktur mit langfristiger Perspektive
- Mitarbeit in einem etablierten Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen

Dienstort: Feldkirch

Stundenausmaß: Vollzeitanzstellung mit 38 Wochenstunden

Arbeitsstart: Nach Vereinbarung

Entlohnung: Diese Position ist im KV mit EUR 2.308,15 dotiert.

Das tatsächliche Gehalt orientiert sich an Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an Mag. Marcel Wehinger, karriere@bfi-vorarlberg.at

BFI der AK Vorarlberg GmbH,
Widnau 2 – 4, 6800 Feldkirch,
T +43 (0) 5522 / 70200,
www.bfi-vorarlberg.at

» Zeigen, was
möglich ist. «