



**BBRZ GRUPPE**  
... Neue Perspektiven



Die **BBRZ GRUPPE** ist einer der größten Bildungs- und Sozialdienstleister Österreichs.

Unser Anspruch und unser Auftrag ist es, möglichst viele Menschen im erwerbsfähigen Alter bei der Entwicklung und Nutzung ihrer beruflichen und gesellschaftlichen Chancen zu unterstützen, zu fördern und zu begleiten.

Zur Verstärkung der **Abteilung Unternehmenskommunikation** suchen wir in **Linz** eine/n

### **SachbearbeiterIn CD/CI - Veranstaltungen/Events**

30 Wochenstunden

#### **Hauptaufgaben:**

- CD/CI Entwicklung und Pflege
- Wartung und Information der CD/CI Richtlinien von PartnerInnen und AuftraggeberInnen
- Administration und Organisation von Leitsystemen, Beschriftungen, der Druckwerken der BBRZ Gruppe, sowie der Drucksorten und –vorlagen (inkl. Office-Layouts und Vorlagen)
- Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen und Events
- Administration und Wartung der Adressdatenbank
- sonstige administrative und verwaltungstechnische Aufgaben

#### **Ihr Profil:**

- kaufmännische Berufserfahrung vorzugsweise kfm. Lehrabschluss oder HAS/HAK Abschluss
- gute allgemeine PC-Anwendungskennntnisse und sehr gute Kenntnisse in allen MS-Office Anwendungen (Word, Excel, PPT, usw.)
- idealerweise Erfahrung im Umgang mit MS-Visio und Grafikprogrammen
- hohe Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- genaues, zielorientiertes Arbeiten
- Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und hohes Organisationsgeschick

Diese Position ist je nach anrechenbaren Vordienstzeiten mit mindestens € 2.330,60 brutto bis € 2.682,40 brutto / monatlich für 38 Wochenstunden dotiert.

Wenn Sie an dieser herausfordernden Tätigkeit Interesse haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:

**BBRZ Gruppe**  
**Gerhard Hagn**  
[gerhard.hagn@bbrz-gruppe.at](mailto:gerhard.hagn@bbrz-gruppe.at)