



Zur Verstärkung unseres erfahrenen und motivierten Teams suchen wir ab frühestens
1. Oktober 2024 eine/n teamorientierte/n

MitarbeiterIn für die Kursadministration (m/w/d) (Teilzeit/Vollzeit ab 25 Stunden/Woche)

Aufgaben:

- Kursadministration (Seminarabwicklung, Stammdatenpflege, u.v.m.)
- Unterstützung des Kursmanagements
- Unterstützung in allen administrativen Aufgabenbereichen (Office)
- Telefonvermittlung
- Postbearbeitung
- Kundenkontakt

Ihr Profil:

Sie besitzen eine rasche Auffassungsgabe, lernen gerne und möchten sich auch proaktiv einbringen? Ihre sonnige und freundliche Art rundet Ihr Profil ab! Wenn Sie einen abwechslungsreichen und eigenverantwortlichen Aufgabenbereich schätzen, bieten wir Ihnen neben interessanten Benefits vor allem ein Team mit wertschätzender Firmenkultur.

Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Ausbildung (Bürolehre, HASCH, HAK, etc.)
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Selbständige, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- zeitliche Flexibilität
- Freude an Teamarbeit und Kundenkontakt
- Kompetentes und freundliches Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gültiger PKW-Führerschein (Klasse B) erforderlich

Unser Angebot:

- **Teilzeitanstellung 25 Stunden/Woche (Modell)**
Mo, Mi, Fr: 07:30 – 12:30 Uhr
Di, Do: 12:00 – 17:00 Uhr (abwechselnd)
Bruttogehalt: 1.750,00 € pro Monat bei 25 Stunden/Woche
- **Vollzeitanstellung 40 Stunden/Woche (Modell)**
Mo - Do: 08:00 – 17:00 Uhr
Fr: 07:30 – 13:30 Uhr
Bruttogehalt: 2.800,00 € pro Monat bei 40 Stunden/Woche
- Gleitzeitrahmen
- Umfassende Einschulung durch ein kollegiales Team
- Dienstort: Gleinalmstraße 73, 8124 Übelbach

Bauakademie Benefits

☺ gute Teamkultur ☺ Essenszuschuss ☺ Weiterbildungsmöglichkeiten ☺ Parkplatz
☺ familienfreundlich

Wenn Sie eine spannende Herausforderung in einem dynamischen Umfeld suchen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Foto: bewerbung@stmk.bauak.at