

Stellenausschreibung: LehrgangsekretärIn

Wir bieten zum ehestmöglichen Eintritt eine interessante, flexible Teilzeitstelle (10Std.) als

LehrgangsekretärIn

Aufgabe ist die Administration und Organisation der Bildungsmanagementlehrgänge des Kooperativen Systems der österreichischen Erwachsenenbildung, im Detail:

- Terminkoordination mit dem Bundesinstitut f. Erwachsenenbildung in St. Wolfgang
- Kommunikation mit ReferentInnen, InteressentInnen und TeilnehmerInnen
- Erstellung von Werbematerialien
- Bewerbung und Öffentlichkeitsarbeit inkl. sozialer Medien
- Vervielfältigen von Lehrgangsskripten
- Evaluation der Lehrgänge, Erstellung von Fragebögen und Auswertung
- Unterstützung der Lehrgangsleitung

Ideale Voraussetzungen sind:

- abgeschlossene kfm. Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse
- freundliches, engagiertes und gepflegtes Auftreten
- hohe Lernbereitschaft und Auffassungsgabe
- selbständiges Arbeiten und Zuverlässigkeit
- Grundkenntnisse in der Erwachsenenbildung und im Bildungsmanagement sind vorteilhaft
- gelegentliche Reisebereitschaft innerhalb Österreichs (Führerschein B)

Dienstort ist Thalheim b. Wels, Homeoffice zeitweise möglich. Die Anstellung ist auf ein Jahr befristet. Entlohnung erfolgt nach dem BABE KV, Gehaltstufe 4. Das Bruttomonatsgehalt auf Vollzeitbasis beträgt € 2.254,-.

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte per mail an
Gaby Filzmoser filzmoser@arge-bildungshaeuser.at .