

Empfangs-, Administrationsmitarbeiter*in (w/m/d) (Vollzeit) mit Teamleitung in der Volkshochschule im AK-Bildungszentrum in Graz gesucht!

Ihre Aufgaben:

- Ansprechperson für Kursleiter*innen, Kursteilnehmer*innen und Besucher*innen
- Organisation und Einteilung des Empfangsteams
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Front Office wie auch im Back Office
- Administrative Unterstützung der Kolleg*innen in der Kursverwaltung

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HASCH o.ä.)
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und Kund*innenorientierung
- Eigeninitiative und Organisationskompetenz
- Identifizierung mit der Erwachsenenbildung

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem gemeinnützigen Verein
- Beschäftigungsausmaß: 38 Stunden (Vollzeit)
- Einstufung nach dem Kollektivvertrag privater Bildungseinrichtungen KV BABE VB 4 Bruttomonatsgehalt von mindestens € 2.888,41 für 38 Wochenstunden, je nach anrechenbaren Vordienstzeiten
- Umfangreiche Einschulung durch unser dynamisches Team

Sie sind interessiert? Bitte bewerben Sie sich gleich jetzt:

Eine vollständige Bewerbung, bestehend aus einem ausführlichen Lebenslauf, nach Möglichkeit mit einem Foto, sämtliche Zeugnisse und relevanten Bestätigungen schicken Sie an: christine.sudy@akstmk.at