



Als führender Bildungsanbieter in Tirol suchen wir zur Unterstützung unseres Teams eine_n

Mitarbeiter_in für die Abteilung Allgemeine Aus und Weiterbildung

Ihre Aufgaben umfassen die Planung, Koordination und Organisation von Berufsmatura-Prüfungen im Rahmen von Bildungsangeboten im Bereich „Lehre plus Matura“ und „Berufsmatura“. Sie sind zuständig für die Beratung und Betreuung der Teilnehmer_innen und Trainer_innen in Prüfungsfragen sowie alle anfallenden Verwaltungstätigkeiten der Abteilung inklusive Abrechnung. Weiters halten Sie in rechtlichen und organisatorischen Belangen intensiven Kontakt mit Behörden, Schulen und Prüfer_innen.

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossenes wirtschaftliches/pädagogisches Studium oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in der Organisation und Verwaltung idealerweise im Bildungsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen
- Strukturiertes Arbeiten, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kundenorientierte Arbeitsweise und hohe Kommunikationskompetenz
- Sicheres Auftreten sowie professioneller Umgang mit Systempartner_innen

Wir bieten Ihnen

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Bereich
- Gute und umfassende Betreuung sowie Austauschmöglichkeiten in einem erfahrenen Team
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Sozialleistungen
- Teilzeitbeschäftigung (25 Wochenstunden) von MO – FR (1 freier Tag pro Woche möglich) mit einem Monatsbruttogehalt laut BABE-Kollektivvertrag von mindestens EUR 2.104,07 - abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn Sie sich von dieser interessanten und verantwortungsvollen Stelle angesprochen fühlen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung über karriere@bfi-tirol.at.