



Das namhafte Dienstleistungsunternehmen zählt in Vorarlberg zu den Marktführern der modernen Erwachsenenbildung und wurde u. a. als „Bester Arbeitgeber Vorarlbergs“ prämiert. Wir offerieren eine attraktive Aufgabe:

Sekretariat - Kurs-Management

Teilzeit - ca. 30 bis 32 Wochenstunden

» IHR TÄTIGKEITSGEBIET

- Administration des Kurswesens (Anmeldungen, Kursplanung, Kundenkontakt, v. a. per Mail und am Telefon)
- Ansprechperson für die KursleiterInnen
- Organisation von Kursräumen, Ausstellung von Bestätigungen
- Assistenz der Geschäftsführung bei besonderen Aufträgen wie Jubiläen, Sonderveranstaltungen
- Führung der Chronik und des Pressearchivs, Mitarbeit bei Insertionen

» INFORMATIONEN UND KONTAKT

Geboten werden eine flache Hierarchie, offene und wertschätzende Kommunikation sowie hervorragende Sozialleistungen. Sarah Feldkircher und Helmut Sepp freuen sich auf eine aussagekräftige Bewerbung im PDF-Format. Gerne werden telefonisch Detailinformationen erteilt. 05572/890154 oder feldkircher@die-personalberater.at - Ref. 4635

» IHR PROFIL

Wir wenden uns an flexible KandidatInnen mit solider abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung und etwas Praxis im Kunden- bzw. Gästekontakt. Sehr gute Deutschkenntnisse sowie ein versierter Umgang mit MS-Office sind bedeutende Anforderungen. Sie besitzen ein freundliches Auftreten und beraten KursleiterInnen und KundInnen kompetent. Das engagierte Team freut sich auf eine aufgeschlossene, kommunikationsstarke Person mit gutem Organisationsvermögen und Loyalität.

KATHAN & SEPP

DIE PERSONALBERATER



Kathan & Sepp GmbH
Josef-Ganahl-Straße 16 · 6850 Dornbirn
www.die-personalberater.at