



2 Sachbearbeiter (m/w/d) - WIFI Burgenland

- Kursorganisation Technik und
- Kursorganisation Öffentliche Auftraggeber

Vollzeit | ab sofort | Dienstort Eisenstadt



Visionen entwickeln, Geschäftsideen umsetzen, neue Geschäftsfelder erschließen sowie auf die Wirtschaft abgestimmte Aus- und Weiterbildungsangebote erarbeiten. Das sind die wichtigsten Aufgaben des WIFI Burgenland.

Möchten Sie uns dabei unterstützen? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre Aufgaben

- Planung, Koordination und Durchführung von Kursen
- Beobachtung von Ausschreibungen, Markt und Mitbewerbern
- Koordination von Marketingaktivitäten
- Budgetplanung und Kalkulation
- Unterstützung und Beratung von TeilnehmerInnen und TrainerInnen

Ihre Voraussetzungen

- Ausbildung Berufsbildende Höhere Schule mit Matura (HTL, HAK oder vergleichbar)
- Erfahrung mit Öffentlichen Ausschreibungen und im Fördermanagement von Vorteil
- Projekterfahrung sowie Kenntnisse im Projektmanagement

Ihre persönlichen Fähigkeiten

- Unternehmertum fördern/unterstützen/leben
- strukturierte Arbeitsweise und Verhandlungsgeschick
- Belastbarkeit, Selbständigkeit, Flexibilität
- hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- ausgezeichnete kommunikative und soziale Kompetenz

Unser Angebot

- starker Teamgeist und flache Hierarchien in einem modernen Arbeitsumfeld
- zukunftssicherer Arbeitsplatz mit professioneller Einarbeitung
- spannende Entwicklungs- und Karrieremöglichkeiten
- ein umfangreiches Aus- und Weiterbildungsangebot
- selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein marktkonformes Bruttojahresgehalt ab € 30.000 (mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung)

Sie suchen eine neue Herausforderung - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen
(Bewerbungsschreiben + Lebenslauf mit Foto)
per E-Mail bis **15. Dezember 2021**
an das Personalmanagement der Wirtschaftskammer Burgenland
bewerbung@wkbgl.at

