

Sie suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit tollen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten? Dann sind Sie bei uns richtig!

Das **WIFI der Wirtschaftskammer Salzburg** ist die Nummer eins in der beruflichen Aus- und Weiterbildung mit rund 30.000 Kunden, 2.500 Veranstaltungen im Jahr und über 1200 Trainern aus der Wirtschaft. Wenn Sie Teil unseres dynamischen Teams werden möchten, freuen wir uns auf Sie.

WIR sind WKO

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

Assistent*in im Wirtschaftsförderungsinstitut der Wirtschaftskammer Salzburg - Weiterbildungsreferat Sprachen für 40 WStd.



Was erwartet Sie bei uns?

- Sie organisieren und führen Sprach-Prüfungen (Deutsch und Englisch) durch
- Sie planen und arrangieren Firmentrainings, Einzelcoachings und AMS-Kurse
- Sie beraten Kunden persönlich als auch telefonisch
- Sie managen eigenständig den laufenden Betrieb, die Koordination und Durchführung von Werbung, Aussendungen, Newsletter, Online Marketing uvm.
- Sie arbeiten mit dem Kundenservice und anderen Bereichen zusammen
- Sie unterstützen bei Veranstaltungen, Projekten und allgemeinen Aufgaben



Was bieten wir Ihnen?



- Wir bieten Ihnen umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Wir sind zu 100 Prozent verlässlich - als Arbeitgeber und als Team
- Wir stellen Ihnen eine Patin oder einen Paten zur Seite, damit Sie schnell bei uns ankommen
- Wir ermöglichen Arbeitszeitflexibilität durch Gleitzeit
- Wir haben jede Menge Sozialleistungen
- Wir bieten Ihnen langfristige Perspektiven in einem abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsumfeld



Was bringen Sie mit?

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Sicheres Auftreten im Parteienverkehr und die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Sehr hohe Dienstleistungsbereitschaft und Kundenorientierung
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse als auch sehr gute Rechtschreib- und Englischkenntnisse
- Organisations- und Koordinationsstärke
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit und die Bereitschaft zur Weiterbildung



Kontaktperson:



Mag. Bernhard Lutz LL.M.
Stabstellenleiter Personal, Organisation und Strategie
T 0662/8888-563
E bewerbung@wks.at
Adresse: Julius-Raab-Platz 1, 5027 Salzburg

Auf einen Blick

Assistent*in (w/m/d)
Dienstbeginn: ab sofort
Standort: Salzburg
Kontakt: Mag. Bernhard Lutz LL.M.
E bewerbung@wks.at

Gehalt:

Verhandlungsbasis ab € 25.900,00 Jahresbrutto bei 40 Wochenstunden abhängig von Ihrer beruflichen Qualifikation und Erfahrung.