

Klagenfurt, April 2018

Die Kärntner Bildungswerk Betriebs GmbH, eine gemeinnützige Erwachsenenbildungseinrichtung mit Sitz in Klagenfurt, sucht für sofortigen Dienstbeginn eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich Office-Management.

Zum Aufgabenbereich zählen die Organisation des Bürobetriebs, Kundenbetreuung, Datenverarbeitung, Mitorganisation von Veranstaltungen, Buchhaltung und die Koordination sowie Unterstützung von ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen.

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossenen kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK- oder HBLA-Matura)
- Buchhaltungskennntnisse (idealerweise BMD)
- Berufserfahrung im Office-Management
- Umfassende EDV-Kenntnisse (MS-OFFICE, idealerweise Indesign)
- Erfahrung mit Ehrenamtlichkeit
- Selbständigkeit, Genauigkeit, Vielseitigkeit
- Fähigkeit zur Organisation eines komplexen Ablagesystems
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- eine 25-30 WStd. Stelle in einem vielseitigen Arbeitsumfeld
- die Zusammenarbeit mit einem kleinen motivierten Team an hauptamtlichen und vielen ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Bezahlung richtet sich nach dem Mindestlohntarif für private Bildungseinrichtungen, Beschäftigungsgruppe 4.

Bewerbungen richten Sie bitte schriftlich an die Kärntner Bildungswerk Betriebs GmbH, Mießtaler Straße 6, 9020 Klagenfurt, zH Herrn Michael Aichholzer oder per E-Mail an michael.aichholzer@kbw.co.at

Bewerbungsfrist: 23. April 2018