MIT **FREUDE** IN DIE ZUKUNFT.
MIT **FREUDE** IN DEN JOB.

BILDUNG. FREUDE INKLUSIVE.

Das Berufsförderungsinstitut Wien ist als innovatives und zukunftsorientiertes Bildungsinstitut Partner für Aus- und Weiterbildung und steht für die Durchlässigkeit aller Bildungswege sowie die Steigerung der Lebensqualität der Menschen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/einen

MitarbeiterIn Front Office

Teilzeit (15,25 Wochenstunden)

Aufgabenbereich

- KundInnenempfang und laufende KundInnenbetreuung
- Raumvorbereitung und –kontrolle für Bildungsveranstaltungen
- Umsetzung der KundInnen- und Servicestrategie
- TrainerInnenbetreuung
- Kursbetreuung
- Mitarbeit bei der Vorbereitung/Vervielfältigung von Lehrunterlagen
- Kursinformation persönlich, telefonisch und schriftlich
- Kursbuchungen und Kursverwaltung (EDV-gestützt)
- Administrative Tätigkeiten
- Schlussdienst/Kontrollrunde

Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich und idealerweise Berufserfahrung im Bereich KundInnenservice (ev. Verkaufs-, Empfangstätigkeiten)
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Ausgeprägte KundInnen- und Serviceorientierung, Kontaktfreude und Einfühlungsvermögen
- Professionelles und gepflegtes Auftreten
- Kommunikationskompetenz
- Sehr gute Deutschkenntnisse (schriftlich und mündlich), gute Englischkenntnisse
- Strukturiertes und eigenständiges Arbeiten
- Organisationstalent und Stressresistenz
- Teamorientierung
- Flexibilität, Einsatzfreude sowie Verlässlichkeit

Arbeitszeiten

Mo, Do: 16:30 – 20:00 Uhr

Im 14-tägigen Wechsel:
Entweder Fr 15:00 – 22:00 Uhr oder Sa 07:45 – 18:15 Uhr

Wir bieten abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation ein monatliches Bruttogehalt ab Euro 730,50 (15,25 Wochenstunden) sowie attraktive Sozialleistungen und ein umfangreiches Weiterbildungsangebot.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung:

Jetzt bewerben

www.bfi.wien