



Das BIFO ist das Kompetenzzentrum für Beratung und Information zu Bildung und Beruf mit Standorten in Dornbirn, Feldkirch und Bregenz. Wir begleiten Jugendliche und Erwachsene auf ihrem Weg zu Bildung und Beruf und fördern die Berufsorientierung in Vorarlberg. Dafür arbeiten wir eng mit Partnerinnen und Partnern in Vorarlberg und ganz Österreich zusammen.

Zur Unterstützung unseres Service-Bereiches suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine kundenorientierte Persönlichkeit mit Herz und Engagement für die Aufgabenbereiche

Empfang – Sekretariat - Projektassistentz

(Anstellungsverhältnis 100%)

für unseren Standort Dornbirn. Voraussetzung für die Stelle ist der Abschluss einer berufsspezifischen Ausbildung und mindestens zweijährige berufliche Erfahrung.

Sie haben ein hohes Maß an sozialer Kompetenz, Freude an der Arbeit und Sensibilität im Umgang mit Menschen? Sie schätzen die Arbeit im Team und ein breit gefächertes Aufgabenspektrum? Außerdem bewahren Sie auch in Stresssituation die Ruhe und erkennen die Prioritäten? Mit Ihrer freundlichen Art, Ihren sehr guten MS-Office-Kenntnissen und der Fähigkeit, zu organisieren und eigenverantwortlich zu arbeiten, sind Sie bei uns richtig. Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Aufgaben:

- Persönlicher und telefonischer Kundenkontakt und -empfang
- Terminvereinbarungen von Beratungsgesprächen und deren Dokumentation
- Korrespondenz, allgemeine Büroarbeiten
- Koordinationsaufgaben für Berater/innen und Projektleiter/innen
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen
- Mitarbeit bei Projekten

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein wertschätzendes Miteinander im Team

Für diese Tätigkeit ist – je nach Qualifikation – ein monatliches Entgelt von brutto € 2.119,72 vorgesehen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in üblicher Form bis spätestens 28. Juni 2019 per Mail an bewerbung@bifo.at

BIFO ist ein Institut von:

