



# bifo!

Beratung für Bildung und Beruf

Das **BIFO** ist das Kompetenzzentrum für Beratung und Information rund um Bildung und Beruf mit Standorten in **Dornbirn, Feldkirch** und **Bregenz**. Jugendliche und Erwachsene begleiten wir auf ihrem Weg zu Bildung und Beruf und fördern die Berufsorientierung in Vorarlberg.

Zur Unterstützung unseres Sekretariats suchen wir eine kundenorientierte Persönlichkeit mit Herz und Engagement für unseren Standort Dornbirn

## Mitarbeiter:in Sekretariat und Projektassistenz

Anstellungsverhältnis 80 – 100%, Beginn: ehestmöglich oder nach Vereinbarung

### Wir bieten:

- Ein kompetentes, gut eingespieltes Team und wertschätzendes Miteinander
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Vergünstigungen und Benefits bei Kursen (auch privat nutzbar)
- Ticket für öffentliche Verkehrsmittel etc.

### Was wir uns von dir wünschen:

- Freude am täglichen, direkten Kundenkontakt
- Teamgeist und Einsatzbereitschaft
- Engagement und Zuverlässigkeit
- Eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten
- Professioneller Auftritt
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Anforderungen:

- Abgeschlossene berufsspezifische Ausbildung und mindestens zweijährige Berufserfahrung
- Hohes Maß an sozialer Kompetenz, Freude an der Arbeit und Sensibilität im Umgang mit Menschen
- Teamplayer:in mit strukturierter und eigenverantwortlicher Arbeitsweise
- Gute Organisationsfähigkeit und guter Umgang mit Stresssituationen
- Gute MS-Office-Kenntnisse und EDV-Affinität

Für diese Tätigkeit ist ein monatliches Mindestentgelt ab brutto € 3.006,03 (bei 100 %, 40 Std./Woche) vorgesehen. Das tatsächliche Entgelt liegt je nach Qualifikation und Vordienstzeiten darüber.

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in üblicher Form bis spätestens 30.4.2026 per E-Mail an:**  
[bewerbung@bifo.at](mailto:bewerbung@bifo.at)

BIFO ist ein Institut von:

