

Bürokraft Teilzeit

Zur Verstärkung unseres Teams bzw. zur Unterstützung und Abwicklung unserer Aktivitäten suchen wir eine(n) SekretärIn für 15 – max. 30 Stunden.

Aufgabenbereich:

Sie koordinieren und unterstützen diverse Agenden Ihrer Vorgesetzten und verantworten gemeinsam im Team ein professionelles Back-Office. Dabei agieren Sie vorwiegend als Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner*innen:

- Abwicklung sämtlicher Officeagenden
- Mitorganisation, Vor- und Nachbereitung von Seminaren, Tagungen und Meetings)
- Ablage von Dokumenten und Unterlagen im elektronischen System und Papierform
- Mitgliederverwaltung
- Mitorganisation und Abwicklung diverser Werbeaussendungen (Newsletter, Postaussendungen)
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kund*innen und Referent*innen
- Verwaltung von Seminar- und Tagungsbuchungen
- Organisatorische Vor- und Nachbereitungsarbeiten von Seminaren und Tagungen
- Verwaltung der Homepage
- Mithilfe bei Tagungen

Voraussetzungen:

- Sehr gute Kenntnisse in den Office Programmen (Z.B. Word-Serienbriefe, etc.)
- Verständnis für wirtschaftliche Angelegenheiten
- Berufliche Erfahrungen in diesem Arbeitsfeld ist von Vorteil
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Ausgeprägtes Organisationstalent und vernetztes Denken
- Sehr gute Umgangsformen, Diskretion und absolute Zuverlässigkeit
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Zeitliche Flexibilität in Spitzenzeiten
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung

Das erwartet Sie:

- Fixanstellung in einem soliden Weiterbildungsinstitut
- Teilzeit ab 15 – max. 30 Stunden
- Langfristige Position
- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Freundliche und teamorientierte Arbeitsatmosphäre

Bei Interesse senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto sowie Zeugnissen etc. gerne auch per Email:

office@vpa.at

Z.H. Herrn Leopold Thalhammer