



Mitarbeiter/-in für die Kursadministration der Erwachsenenbildung in Teilzeit gesucht!

Einsatzort: BAU Akademie Wien – Lehrbauhof Ost
Teilzeit: 25 Stunden/Woche (Mo-Fr)

Das WIFI Wien, die Landesinnung Bau Wien und der Fachverband der Bauindustrie sorgen mit dem Betrieb der BAU Akademie Wien für gut ausgebildete Fachkräfte in der Baubranche, denn gerade in diesem Bereich ist fundiertes und praxisorientiertes Wissen essenziell!

Für unseren Bereich der Aus- und Weiterbildung von Erwachsenen in der Baubranche suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für die Kursadministration!

HAUPTAUFGABEN


- Nahe Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung der BAU Akademie Wien, Kollegen/-innen und unserem Kooperationspartner dem WIFI Wien
- Kurs-Terminplanung angelehnt an das Vorjahr und Terminabstimmung mit der Geschäftsführung, Trainer/-innen und dem WIFI Wien
- Kurse, Kursinhalte, Termine und Terminänderungen verwalten und EDV-technisch anlegen
- Trainer/-innenstammdatenpflege und Trainer/-innenrückmeldungen bearbeiten
- Veranstaltungsdurchführung mit dem WIFI abstimmen
- Kursunterlagen und Skripten der Trainer/-innen anfordern und/oder auf Aktualität prüfen
- Kursunterlagen bereitstellen - Kopien erstellen, Mappen anlegen und Sinnvoll neue Medien nutzen
- Zeugnisse, Bestätigungen, Zertifikate ausstellen und/oder mit dem WIFI abstimmen
- Kurseröffnung zum Veranstaltungsbeginn
- Administration rund um die Veranstaltung (Teilnehmer/-innenlisten, -anwesenheit, Stammdaten erheben, Beurteilungsbögen, Abrechnung etc.)
- Statistische Auswertung (Teilnehmer/-innenanzahl und -tage)
- Erhaltung der Qualitätsmanagement-relevanten Richtlinien

SIE BRINGEN MIT

- Abgeschlossene Ausbildung (HAS, HAK, HTL o.ä.)
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung
- Gute EDV Kenntnisse und versiert im Umgang mit MS Office
- Technisches Grundverständnis
- Selbstständige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigenmotivation
- Flexibilität und Begeisterung an einer abwechslungsreichen Tätigkeit
- Ein sicheres, freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen

WIR BIETEN IHNEN

- Wertschätzende Arbeitsatmosphäre sowie eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und kundenorientierte Tätigkeit
- Teilnahme an internen und externen Weiterbildungsveranstaltungen
- Gleitzeit sofern mit anderen Kollegen/-innen abgestimmt
- Unbefristeter Dienstvertrag und gehaltliche Einstufung nach dem Kollektivvertrag für Angestellte der Baugewerbe und Bauindustrie auf Beschäftigungsgruppe A3



**Wir freuen uns
auf Ihre
Bewerbung!**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf inkl. Foto und Zeugnisse) bevorzugt als PDF per E-Mail an:

Herrn BM DI Hauser, Geschäftsführung BAU Akademie Wien
office@bauakademie.co.at

Oder per Post an:
BAU Akademie Wien – Lehrbauhof Ost
Laxenburgerstraße 28
2353 Guntramsdorf