



# wir suchen Sie

## ORGANISATION AUS- & WEITERBILDUNG

Für unsere Aus- und Weiterbildungsinstitute suchen wir Unterstützung (m/w/d)  
20 Wochenstunden mit Standort Graz. Start so bald wie möglich.

### WIRKUNGSBEREICH

- Organisation & Management und Team Assistenz
- Information, Koordination und Vernetzung rund um die Ausbildungen
- Ansprechperson für die internen und externen Belange und für Kooperationspartner
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. E-Mail, Telefon, Post, etc.)

### IHR PROFIL

- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Forms etc.) Outlook, Zoom, Social Media
- Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz
- Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit sowie eine hohe Einsatzbereitschaft und Loyalität
- Selbständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise und Zuverlässigkeit

### WAS BIETEN WIR

- Job mit Sinn und eine interessante sowie herausfordernde Aufgabe
- öffentlich gut erreichbar, sowie tageweise Home Office
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Umfeld der Erwachsenenbildung
- Arbeitsplatz mit Entfaltungsspielraum

Gehalt: Erwachsenenbildung Einstufung in Verwendungsbereich 4, 6. Dienstjahr (5 Jahre Vordienstzeiten) Mindestgehalt lt. Kollektivvertrag: 20h/Woche Mindestgehalt brutto EUR 1.678,02

Sie haben Lust auf einen neuen Job mit Sinn?

Lebenslauf und Motivationsschreiben per Email an Frau Christa Gstirner [buchhaltung@ealu.at](mailto:buchhaltung@ealu.at)

[www.ealu.at](http://www.ealu.at)

 [office@ealu.at](mailto:office@ealu.at)

 +43 660 62 39 599

 GRAZ

