

Stellenausschreibung - Verwaltungsmitarbeiter/in LFI

Das LFI Steiermark, die Erwachsenenbildungseinrichtung der Landwirtschaftskammer Steiermark, sucht eine/n Verwaltungsmitarbeiter/in für ein Dienstverhältnis im Ausmaß von 38 Stunden.

Aufgaben des/der Dienststelleninhabers/in:

- Allgemeine Büroorganisation
- Verwaltung der Kursanmeldungen
- Unterstützung in der Organisation und Betreuung schulungsrelevanter Tätigkeiten

Anforderungsprofil an den/die Bewerber/in:

- Handelsschule, HAK, HBLA
- MS-Office Kenntnisse (mindestens ECDL)
- Büromanagement
- Grundwissen in der Schulungsorganisation
- Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Freude im Umgang mit Menschen
- Führerschein B

Dienstort: Hamerlinggasse 3, 8010 Graz

Beschäftigungsausmaß: 38 Wochenstunden (Karenzvertretung)

Arbeitsbeginn: ab 18.11.2019

Gehalt: ab € 1.878,66 brutto pro Monat gem. BABE KV

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 22. Oktober 2019.

Ländliches Fortbildungsinstitut Steiermark

Personalabteilung

Hamerlinggasse 3, 8010 Graz

E-Mail: zentrale@lfi-steiermark.at