

Unser Kunde ist ein modernes und nachgefragtes Ausbildungs- und Fachinstitut. Am Firmensitz in Graz wird diese Stelle ehestmöglich in Vollzeit (40 h Woche) besetzt.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten inkl. Vertragsgestaltung
- Organisation von Lehrgängen, Seminaren und Vorträgen
- Bearbeitung von Online- und Präsenzbuchungen
- Teilnehmer*innen Betreuung inkl. Teilnehmermanagement und Teilnehmerverwaltung bis hin zur Rechnungslegung
- Erstellung von Präsentationen und Vorlagen
- Kommunikation mit öffentlichen Ämtern und Einrichtungen (z.B. für Zertifizierungen)
- Allgemeine organisatorischen und administrativen Aufgaben im Eventmanagement (Raumreservierungen, Trainer*innen und Teilnehmer*innen Kommunikation, Seminarbetreuung, Evaluierungen, Qualitätsmanagement)
- Klassische Office Agenden zur Unterstützung der Geschäftsleitung (Mail, Telefon, Post, Schriftverkehr, Ablage, Empfang)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (bevorzugt HAK)
- Einschlägige Ausbildung von Vorteil (z.B. Lehrgang Event-Management)
- mehrjährige Berufspraxis, ideal aus der Eventorganisation oder vergleichbar
- Sehr gute MS Office Kenntnisse mit Schwerpunkt MS Word (inkl. Serienbrief)
- Freundliche Telefonstimme
- Ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- Kommunikations- und Organisationstalent
- Sympathisches und sicheres Auftreten mit hoher Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Selbstständigkeit, Genauigkeit und Sorgfalt
- Kollegialität und hohe Teamorientierung
- Engagement und Eigenständigkeit
- Neugierde und Interesse an neuen digitalen Lernmethoden
- Affinität zu Natur, Nachhaltigkeit und Gesundheit

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche und auf Langfristigkeit ausgerichtete Tätigkeit in einem etablierten und wachsenden Unternehmen einer zukunftsorientierten Branche
- Ein kollegial-freundschaftliches Betriebsklima in einem eingespielten und motivierten Team mit hoher Leidenschaft im Tun
- Ein Monatsbruttogehalt ab EUR 2.000.-- mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Ausbildung und Berufserfahrung

Interessiert? Dann übermitteln Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **KennNr. 10.3290** an catro.sued@catro.com, z.H. Mag. Sylvia Grote, die gerne näher informiert.

CATRO ist Direktvermittler. Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbung partnerschaftlich mit unserem Kunden abgestimmt wird. Sperrvermerke werden selbstverständlich berücksichtigt - wir legen höchsten Wert auf Diskretion.