

HILL

Seit über 75 Jahren sind wir mit einem breiten nationalen und internationalen Angebot in der kirchlichen Erwachsenenbildung tätig und suchen nun Verstärkung in unserem engagierten Team. Mit dieser Position bieten wir Ihnen einen optimalen Berufseinstieg mit ansprechenden Entwicklungsmöglichkeiten.

Assistent*in

Veranstaltungsorganisation, Grafik und allgem. Administration

Ihre Aufgaben und Verantwortungen:

- Kurs- und Veranstaltungsverwaltung
- telefonischer und persönlicher Kundenkontakt
- Erstellung und Bearbeitung von Printmedien und Werbematerialien
- Datenbankeingaben und Statistikerfassung
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen und Tagungen
- allgemeine administrative Tätigkeiten

Unsere Erwartungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau
- sehr versierter Umgang mit MS-Office
- Grundkenntnisse in Grafik-Programmen (Adobe InDesign o. dgl.)
- Kommunikationssicherheit mit Kunden
- selbstständige Arbeitsorganisation
- Freude an der Arbeit im Team
- eine positive Einstellung zur Kirche

Sie suchen für Ihren Berufseinstieg ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung? Dann sind Sie bei uns richtig.

Es erwarten Sie ein nettes Team und ein gut strukturiertes Arbeitsumfeld mit Gleitzeitregelung, attraktive Sozialleistungen, mehrwöchige Urlaubsoption im Sommer und attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten. Wir bieten Ihnen ein Bruttomonatsgehalt von ca. € 2.000,- (mit Bereitschaft zur Überzahlung bei einschlägigen Vordienstjahren).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Kenn-Nr: 3449-HILL)! Für Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Mag. Ursula Löffler: 0800 66 55 04.

bewerben

Menschen
die begeistern

HILL International



hill-international.at