



Ihre Zukunft in der BAU Akademie BWZ OÖ

Die BAU Akademie BWZ OÖ ist das Aus- und Weiterbildungszentrum der Bauwirtschaft. Jährlich qualifizieren wir mehr als 600 Lehrlinge und 4.000 Fach- und Führungskräfte.

Wir wollen unser Team erweitern und suchen **ab sofort** eine/n:

Office Assistenz für die Seminar- und Veranstaltungsorganisation (m/w/d)

(Voll-/Teilzeit, Steyregg)

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Planung, Organisation und Betreuung der BAU-Karriere-Veranstaltungen der BAU Akademie BWZ OÖ (inhouse, extern & digital)
- Koordination und Abstimmung mit den Trainern/innen
- Beratung und Betreuung unserer Kunden/innen
- Office Management (Datenbankpflege, Rechnungslegung, Administration, Reporting)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (u. a. kaufm. Lehre, HAK/HLW/HAS)
- Erste bis mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Gutes Zeit- und Selbstmanagement

Wir bieten:

- Eine langfristige, abwechslungsreiche und herausfordernde Position in einem erfolgreichen Unternehmen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Modernes Büro im Grünen, 5 Autominuten von Linz ohne STAU
- Wir bieten ein leistungsgerechtes Gehalt entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung von Brutto € 2.257,- bis € 2.892,- (Basis: 39 h) sowie zahlreiche Benefits.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

BAU Akademie BWZ OÖ
Frau Sabine Brandstetter
Lachstatt 41, 4221 Steyregg
T 0732/245928-29
E: personal@ooe.bauakademie.at
W: www.ooe.bauakademie.at
W: www.zukunft-bau.at
W: www.lachstatthof.at