



Office Administration – 30 bis 40 h (m/w/d)

Die ROK Akademie gehört als staatlich anerkannter Bildungsträger zu den Top Unternehmen Österreichs in unserer Branche. Wir bieten Berufsausbildungen und Seminare im Bereich Coaching, Lebens- und Sozialberatung, Training, Beratung sowie Kommunikation & Persönlichkeitsentwicklung an.

Ihre Aufgaben

- Organisation der Events, Seminare und Lehrgänge
- Allgemeine Office-Verwaltungsaufgaben
- Daten-Verwaltung
- Ablage
- Email- Korrespondenz
- Termin-Management
- Telefonbetreuung und Gästeempfang
- Schnittstelle zu externen PartnerInnen, Location BetreiberInnen etc.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS) oder höher
- Mindestens 2-5 Jahre einschlägige Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Organisationstalent mit der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, Kundenorientierung und Teamfähigkeit
- Exzellenter und routinierter Umgang mit MS-Office
- Perfektes Zeitmanagement und Stressresistenz
- Hands-On Mentalität und hohe Einsatzbereitschaft
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit (Deutsch)



- Freude am Organisieren und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Einstieg: ab sofort
- Arbeitsort: 1010 Wien, Graben
- Beschäftigung 30 bis 40 Wochenstunden (Mo-Fr)

Marktkonformes Bruttomonatsgehalt ab EUR 2.100,- (VZ laut KV), die Bereitschaft zur Überzahlung je nach Erfahrung und Leistung ist selbstverständlich gegeben.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf inkl. Foto).

Z.H. Herrn René Otto Knor an rene.otto.knor@rokakademie.at