

MEHR ALS EIN BILDUNGSMOMENT.

Die [Zollakademie Austria](#) ist Teil der [G. Englmayer, Zoll und Consulting GmbH](#) in Wels und einer der renommiertesten Bildungsanbieter für die Bereiche Zoll und Außenhandel im deutschsprachigen Raum. Für eine engagierte Person eröffnet sich ab sofort die Möglichkeit, Teil des Organisationsteams zu werden.

Der Umgang innerhalb der [G. Englmayer, Zoll und Consulting GmbH](#) und somit auch in der [Zollakademie Austria](#) ist vertrauensvoll und freundschaftlich kollegial. Das engagierte Team legt großen Wert auf Zusammenhalt und Menschlichkeit. Persönliche und fachliche Weiterentwicklung wird aktiv unterstützt. Externe und interne Weiterbildungskosten übernimmt der Arbeitgeber.

Arbeitsort ist Raum Wels, mit Homeoffice-Möglichkeit. Gewünschter Dienstbeginn ist bereits Jänner 2023.






MITARBEITER:IN SEMINARORGANISATION (M/W/D)

Vollzeit

Dienstort: Raum Wels

Dienstbeginn ehestmöglich

Ihre Aufgaben bzw. Verantwortungsbereiche

-  Organisation und Durchführung von Seminaren, Webinaren und Veranstaltungen
-  Administrative und organisatorische Tätigkeiten, wie beispielsweise Mithilfe bei der Vorbereitung und Vervielfältigung von Unterlagen, Koordination der Seminarhotels, Bestellung von Materialien und Verpflegung, etc.
-  Kund:innen- sowie Referent:innenbetreuung
-  Allgemeine Marketingtätigkeiten: Rechercharbeiten, Adressdatenbankpflege, Postaussendungen, Newsletter, Homepage-Betreuung, Social Media, Gestaltung von Foldern, etc.
-  Mithilfe bei der Organisation und Betreuung von Messeauftritten

Ihre Kompetenzen und Fähigkeiten

- 📖 Abgeschlossene kaufmännische oder spezifische Ausbildung im Tourismus oder Eventbereich (Uni/FH, BHS, Lehre, Lehrgänge)
- 📖 Berufserfahrung im Seminarmanagement oder als Sales Mitarbeiter:in Front-Office bzw. im Rezeptionsbereich von Vorteil
- 📖 Freundliches Wesen mit ausgeprägter Qualitäts-, Kunden- und Serviceorientierung
- 📖 Genauigkeit, vorausschauende Herangehensweise und ausgezeichnete Organisationsfähigkeit
- 📖 Gewissenhafte, zuverlässige, strukturierte und produktive Arbeitsweise
- 📖 Technikaffin (Zoom, MS Teams, ...)
- 📖 Teamplayer:in mit Hands on-Mentalität und hoher Stressresistenz
- 📖 Gute, einsatzfähige und sichere MS-Office-Kenntnisse
- 📖 Umgang mit Adobe Photoshop, Adobe InDesign und Adobe Illustrator von Vorteil
- 📖 Sehr gute Deutschkenntnisse in allen Ausdrucksformen

Für diese Position ist lt. Kollektivvertrag ein Bruttojahresgehalt von 31.528,- Euro vorgesehen und wird - je nach Berufserfahrung und Qualifikation - entsprechend höher dotiert.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung und die spürbare Motivation, dass Ihnen die beschriebenen Aufgaben Freude machen.

Ansprechperson und Kontakt: Mag. Katrin Egger, bewerbung@zoll-akademie.at