

## MEHR ALS EIN BILDUNGSMOMENT.

Die **Zollakademie Austria** ist Teil der **G. Englmayer, Zoll und Consulting GmbH** 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.

# OFFICE MANAGER:IN SEMINARORGANISATION

Traunufer Arkade 1 | 4609 Thalheim bei Wels | VOLLZEIT

### Aufgabengebiet

- 📖 Mitarbeit bei der Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Online- und Präsenz-Veranstaltungen
- 📖 Klassische Back-Office-Agenden im Veranstaltungsbereich (u.a. Mailings, Unterlagenaufbereitung, Bestellungen, Hotelbuchungen)
- 📖 Betreuung von Teilnehmer:innen und Trainer:innen
- 📖 Administrative Unterstützung bei der Umsetzung von Marketingaktivitäten (u.a. Newsletter, Messeauftritte, Social Media)

### Qualifikationen

- 📖 Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise (erste) Erfahrung im Seminarmanagement
- 📖 Organisationstalent mit einer selbständigen, strukturierten und zielorientierten Arbeitsweise
- 📖 Teamplayer:in mit Kunden- und Serviceorientierung
- 📖 Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- 📖 Sicherer Umgang mit MS Office und Grundverständnis für den Umgang mit technischem Equipment
- 📖 Führerschein Klasse B

Für diese Position ist lt. Kollektivvertrag ein Bruttojahresgehalt von 30.779 Euro vorgesehen und wird - je nach Berufserfahrung und Qualifikation - entsprechend höher dotiert.

Ansprechperson: Katharina Gattinger, MSc [JETZT BEWERBEN](#)