

Arbogast ist **ein guter Grund** für einen neuen Job!

Wir suchen ab August 2025 eine*n:

Mitarbeiter*in

Bildungsadministration

→ 50 bis 70 %

Welche Aufgaben kommen auf Dich zu?

- Administration von Bildungsformaten und Koordination von Projekten
- Kooperation mit Referent*innen, Institutionen und Fördergebern
- Gästebetreuung über Telefondienst und E-Mail-Bearbeitung
- Unterstützung bei Kommunikations- und Werbemaßnahmen
- Interne Schnittstelle zu allen Abteilungen
- Ganzjahresstelle, Gleitzeit Mo - Fr

Was bringst Du mit?

- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Sehr gute EDV- und Rechtschreibkenntnisse
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Persönlichkeit mit Herz & Engagement
- Abgeschlossene Ausbildung, Berufserfahrung im Backoffice

Was macht Arbogast als Arbeitgeber attraktiv?

- Wir haben angenehme und freundliche Gäste aus aller Welt
- Wir machen Urlaub zu Weihnachten, Silvester und über Ostern
- Wir schenken dir eine zusätzliche Urlaubswoche (ab 40)
- Wir bieten einen flexiblen, sicheren und familienfreundlichen Arbeitsplatz

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bitte sende Deine Bewerbung bis 22. Juni 2025 an unsere Bildungsleiterin Mag. Stefanie Sturn, stefanie.sturn@arbogast.at

Die Bezahlung orientiert sich am Gehaltsschema der Diözese Feldkirch und liegt über dem Kollektivvertrag für Hotellerie und Gastronomie.

