

## Assistenz – Schwerpunkt Seminarbetreuung (m/w/d)

Kennzahl 3231HP

Unser Auftraggeber ist eine Interessensvertretung bestehend aus ehrenamtlichen Funktionären und Freiberuflern. Zur Förderung der beruflichen Weiterbildung der Mitglieder wird eine motivierte und engagierte Persönlichkeit am Standort im Herzen von Innsbruck gesucht. Als Assistenz in Vollzeit übernehmen Sie eine zentrale Rolle bei der Betreuung von Seminaren und sorgen für einen reibungslosen Ablauf.

### Ihr Verantwortungsbereich

- Planung, Organisation und Betreuung von Seminaren und Veranstaltungen
- Erste Ansprechperson für themenbezogene Fragestellungen
- Mitwirkung bei der Konzeptionierung neuer Seminare und Gewinnung von Referenten
- Vor- und Nachbereitung der Ausschusssitzungen inklusive Protokollierung
- Abwicklung von organisatorischen und administrativen Tätigkeiten

### Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung (Lehr- oder Maturaabschluss)
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil
- Verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässige Persönlichkeit mit Organisationstalent und Teamorientierung
- Ausgeprägte EDV-Anwenderkenntnisse, insbesondere Word und Excel

### Ihr zukünftiger Arbeitgeber bietet

- Bruttomonatsbezug in der Höhe von mind. € 2.700,00
- Überzahlung entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung vorgesehen
- Homeofficemöglichkeit nach entsprechender Einarbeitungsphase
- 4,5 Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit
- Jobticket für ganz Tirol
- Umfassende Einschulung mit individuellen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer wertschätzenden Unternehmenskultur

Wir freuen uns über Ihr Interesse und Ihre Bewerbung per Mail an [office@duftner.at](mailto:office@duftner.at) oder per Direktbewerbung auf unserer Homepage [www.duftner.at/jobs](http://www.duftner.at/jobs), welche wir selbstverständlich mit höchster Diskretion behandeln.