

Wir suchen: Eine*n Mitarbeiter*in für Seminar- und Schulungsverwaltung

Dich hat schon immer der Ausbildungsbereich interessiert und du möchtest unterstützend in der Seminar- und Schulungsverwaltung mitwirken? Dann suchen wir genau DICH!

Unser kleines Team braucht Verstärkung im Backoffice und freut sich auf eine*n neue*n Kolleg*in für 30 Wochenstunden ab sofort.

Wer wir sind:

Wir - die Wiener Kinderdrehscheibe - veranstalten Lehrgänge und Fortbildungen im Bereich der elementaren Bildung und Kinderbetreuung. Aktuell bilden wir Kindergruppenbetreuer*innen, Tageseltern und Kindergartenassistent*innen aus. Zusätzlich richten wir abends und am Wochenende Fortbildungen vor Ort oder Online aus. Qualitativ hochwertiges Schulungsangebot bedeutet für uns neben kundenorientierter Begleitung der Teilnehmer*innen auch eine angenehme und stressfreie Atmosphäre, in der Lernen Spaß macht. Unsere technisch hochwertig ausgestatteten Räumlichkeiten sind zentral gelegen, mit einem schönen grünen Innenhof, direkt an der U4 Kettenbrückengasse.

Die Wiener Kinderdrehscheibe ist Kooperationspartnerin vom Verein Eltern für Kinder Österreich (EfKÖ) als Anstellungsträger (s. www.kinderdrehscheibe.at und www.efk.at).

Deine Aufgaben sind:

- Unterstützung bei der Verwaltung und Administration unserer Lehrgänge und Fortbildungen
- Vor- und Nachbereitung von An- und Abwesenheiten und Feedbacks, Bereitstellung Schulungsunterlagen, uvm.
- Betreuung unserer Teilnehmer*innen und Interessent*innen am Telefon, per Mail und persönlich vor Ort
- Vor- und Nachbereitung der Schulungsräume für die Referent*innen (Check von Schulungsmaterial und EDV)
- Unterstützung bei unseren regelmäßigen Informationsveranstaltungen
- Übernahme von Schlussdiensten vor Ort (ca. 10 Tage/Jahr bis ca. 16:15 Uhr)
- Bereitschaft zur Unterstützung der Referent*innen bei telefonischen Notfalldiensten (einzelne Abende bis 21:00 Uhr bzw. einzelne Samstage von 9:00 bis 17:45 Uhr)

Was solltest du mitbringen?

- Deine kaufmännische Ausbildung bzw. eine Ausbildung im Office Management hast du erfolgreich abgeschlossen (zB Handelsakademie, Handelsschule, kaufmännische Lehre, ...) und du bringst bereits relevante Berufserfahrung im Schulungsbereich mit.
- Du überzeugst mit sehr guten EDV-Kenntnissen: MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) geht dir leicht von der Hand.
- Kompetenter Umgang mit dem Programm „Zoom“ ist für Dich selbstverständlich.
- In stressigen Situationen behältst du einen kühlen Kopf und schaust auch gerne über den Tellerrand.
- Du arbeitest zuverlässig und zielorientiert und bringst ein hohes Maß an Eigeninitiative mit.
- Flexibilität sowie Kunden- und Serviceorientierung sind für dich selbstverständlich.
- Dich zeichnet eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit (mündlich und schriftlich ab C1) aus.
- Idealerweise besitzt du ein gültiges Gender- und Diversitätszertifikat nach AMS-Kriterien und auch Berufserfahrung in der elementarpädagogischen Bildung (optional).
- Wenn Du auch Teamgeist, Humor, Bodenständigkeit und Offenheit mitbringst, dann ist das ein echter Bonus!

Was bieten wir dir?

- Bezahlung nach SWÖ KV (€ 3.360,10 Verwendungsgruppe 8, Stufe 2, bei 37 Wstd. Gehaltstabelle SWÖ KV 2025), Anrechnung von Vordienstzeiten laut SV-Datenauszug.
- Freiwillige Überzahlung und Einstufung in Verwendungsgruppe 8 des SWÖ KV statt Verwendungsgruppe 6
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sozialen Verein mit flacher hierarchischer Struktur
- Gutes Betriebsklima, selbständiges Arbeiten in einem erfahrenen, kollegialen Team
- Familiäres Arbeitsumfeld und gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- In den Ferienzeiten (Wien) finden keine Schulungen bzw. Fortbildungen statt.
- Einen zentralen Arbeitsort in Wien mit Möglichkeit für Homeoffice/Telearbeit
- Die Möglichkeit zur jährlichen Weiterbildung
- Jahreskarte für Wien (bzw. Anteil Klimaticket), betriebliche Unfallversicherung und Diensthandy
- Zusätzlich zu den freien Tagen nach SWÖ-KV (24. und 31.12.) ist der Karfreitag für alle Mitarbeiter*innen frei.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf an:

bildung@kinderdrehscheibe.at unter dem Betreff: Backoffice