



Mitarbeiter:in Bildungsorganisation(m/w/d)

Für die Kursorganisation suchen wir ab sofort eine:n qualifizierte:n Mitarbeiter:in (m/w/d) für ein Stellenausmaß von 20 Wochenstunden.

Wir suchen Dich:

Wir wünschen uns eine:n begeisterte:n Organisator:in für Kursplanung, -verwaltung und -bewerbung, die/der in enger Zusammenarbeit mit der Hausleitung an der Fokussierung des Angebotes im Haus der Stille mitarbeiten möchte.

Aufgaben:

- Assistenz der Theologischen Leitung in Bezug auf
- Kursplanung
- Detailvereinbarungen mit Referent:innen
- Akquise von Gastgruppen
- Digitalisierung der Kursverwaltung
- Einpflegen, Betreuung, Verwaltung der Kursdaten in die Vereinsverwaltungssoftware, auf unsere Website (Wordpress), wie auf diversen Partnerseiten, Bewerbung auf Social Media
- Betreuung des digitalen Raum- und Zimmerbelegungskalenders
- Kursanmeldungen verwalten (per Telefon, E-mail oder Websiteformular)
- Kursbriefe versenden
- Begrüßung der Gruppen und organisatorische Kursbegleitung

Wir erwarten uns:

Kenntnisse in MSOffice, SocialMedia-Betreuung, Wordpress für Gestaltung der Website, freundliches Auftreten, Freude am Kommunizieren, Kreativität, Genauigkeit und Teamfähigkeit.

Wir bieten:

Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
Angenehmes Betriebsklima, unbefristete Stelle, 4 Tage Woche
Gestaltungsmöglichkeit für die persönliche Lebensarbeitszeit
Das monatliche Mindestentgelt beträgt bei der Vollzeitstelle brutto Euro 2708,-

Bei Interesse sende Deine **Bewerbungsunterlagen samt Lebenslauf** an:

Haus der Stille
z.Hd. Frau Natalie Kamper BA
Friedensplatz 1
8081 Heiligenkreuz am Waasen
natalie@haus-der-stille.at