

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir bieten ab 15.3.2021 eine flexible Teilzeitstelle im Ausmaß von 15 Wochenstunden für eine längerfristige Zusammenarbeit als

pädagogisch-administrative/r Mitarbeiter/in

Die Weiterbildungsakademie Österreich (wba) ist eine Zertifizierungs- und Anerkennungsstelle für Erwachsenenbildner/innen. Personen, die in der Erwachsenenbildung lehrend, beratend oder im Bildungsmanagement tätig sind oder in einer öffentlichen Bibliothek arbeiten, können ihre bereits vorhandenen Kompetenzen und ihre Praxis anerkennen lassen und zu einem erwachsenenbildungsspezifischen Abschluss bündeln.

Aufgabenbereiche:

- Unterstützung der wba-Mitarbeiterinnen sowie der wba-Leitung
- Koordination und Organisation eines Assessments, das im Rahmen einer wba-Zertifizierung zu durchlaufen ist (Anmeldemanagement, Information und Beratung von wba-Kandidat/innen, Evaluation, Terminplanung etc.)
- Befüllen einer Datenbank und des wba-Login-Bereichs
- Unterstützung bei PR und Marketing
- Dokumentation
- organisatorische Tätigkeiten

Ideale Voraussetzungen sind:

- abgeschlossene kfm. Ausbildung (z.B. HAK/HBLA)
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, v.a. Excel)
- Organisationsfähigkeit, Genauigkeit und Eigenverantwortung
- Bereitschaft zum flexiblen und selbständigen Arbeiten (zeitlich und inhaltlich)
- hohe Lernbereitschaft und Auffassungsgabe
- Grundkenntnisse in der Erwachsenenbildung und im Bildungsmanagement von Vorteil
- Neutralität gegenüber den beteiligten Bildungsträgern und weiteren Interessengruppen

Dienstort ist Wien, arbeiten von zu Hause aus ist möglich. Entlohnung erfolgt nach dem BABE KV, Verwendungsbereich 4. Das Bruttomonatsgehalt auf Vollzeitbasis beträgt € 2.308,15.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis 19.02.2021 per E-Mail an Karin Reisinger, karin.reisinger@wba.or.at.