



Werden Sie Teil des A-NULL Bausoftware Teams als

Mitarbeiter:in Schulungsorganisation (m/w/d)

38,5 Wochenstunden in 1100 Wien.

Die A-NULL Bausoftware GmbH bietet speziell auf die Bedürfnisse von Architekturschaffenden ausgerichtete Software-Schulungen, Consultings und Software-Lösungen für den Planungsalltag an. Wir sind ein vielseitiges Team, schätzen unsere Unterschiede genauso wie unsere Gemeinsamkeiten und legen viel Wert auf langfristige Partnerschaften.

In unserem dynamischen Unternehmen bieten wir eine abwechslungsreiche Position mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten. Als Ansprechpartner:in für Kund:innen und das Schulungsteam übernehmen Sie unterschiedlichste administrative Aufgaben und Abstimmungen über Abteilungen hinweg.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige, administrative Abwicklung der Schulungsbuchungen (inkl. Webshop-Buchungen)
- Administrative Organisation von Schulungen im DACH-Raum
- Kommunikation mit Kund:innen rund um die Buchung und Teilnahme an Schulungen
- Unterstützung der Schulungsleitung bei der Schulungskoordination
- Unterstützung der Kundenbetreuer:innen bei der Erstellung von Angeboten rund um die Schulungsleistungen
- Dokumentation und Ablage im CRM- und Buchungssystem
- Versand, Druck und Verwaltung von Kursunterlagen
- Kommunikation mit der Buchhaltung zur Rechnungslegung
- Kommunikation mit dem AMS und den Architektenkammern rund um die Anerkennung der Weiterbildungen
- Koordination der Zertifizierungen
- Projektmanagement rund um Druck und Inventur der Kursunterlagen
- Optimierung und Standardisierung von Abläufen
- Vertretung der Front Office Stelle am Nachmittag

Sie beschreiben sich als:

- Hoch motiviert
- Lösungsorientiert und präzise
- Gut organisiert und selbstständig
- Kommunikativ und haben viel Freude an administrativen Tätigkeiten

Sie verfügen über:

- Eine einschlägige Ausbildung (HAK, HBLA, HTL, Hochschule)
- Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren in einer vergleichbaren Position
- Gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Erfahrung im Projektmanagement
- Kenntnisse zu Bauplanung und Architektur von Vorteil

Wir bieten:

- Eine angenehme Team-Atmosphäre mit kurzen Wegen und flachen Hierarchien in einem Familien-Unternehmen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein modernes Büro beim Wiener Hauptbahnhof
- Benefits wie Essenszuschuss für das hauseigene Lokal, Klimaticket Österreich und unterschiedliche Team-Events
- Ein Monatsgehalt von mindestens EUR 3.077, -- brutto (Überzahlung lt. Qualifikationsprofil bzw. Berufspraxis möglich) zugrundeliegend ist der Kollektivvertrag Datenverarbeitung und Informationstechnik

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, schicken Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Motivationsschreiben und Zeugnisse per E-Mail an Isabella Hagenauer unter job@a-null.com.

www.a-null.com