



Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich der arbeitsplatznahen Qualifizierung in Wien suchen wir ab sofort für **8 WStd.**

## Administration und Beratung

### Aufgaben

- Personalauswahl und Kompetenzfeststellung potentieller Teilnehmer
- Matching von geeigneten Kandidaten und Unternehmen
- Erstellung von Verträgen und Bildungsplänen
- Neukundenakquise
- Beratung und Betreuung der Kunden u. Teilnehmer während des Programms
- Genaue Dokumentation der Prozesse und Arbeitsschritte im CRM System

### Anforderungen

- Hohes Maß an Selbstorganisation und Genauigkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Rasche Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
- Hohe Flexibilität im Beratungsprozess
- Freude am Umgang mit und in der Unterstützung von Menschen (Coaching)
- Gute IT-Kenntnisse

### Wir bieten

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Flexibilität (Home-Office) und freier Zeiteinteilung. Ihr Gehalt orientiert sich am BABE-Kollektivvertrag und beträgt EUR 446,81 pro Monat (Geringfügigkeitsgrenze). Die Erhöhung des Beschäftigungsausmaßes ist nach erfolgreicher Startphase möglich.

### Interesse

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [bernd.lorenz@spinup.at](mailto:bernd.lorenz@spinup.at)