



ibsc- Institut für Beratung, Schulung und Coaching bietet Fort- und Weiterbildungen im Gesundheits- und Sozialbereich an.

Neben den externen Veranstaltungen in den unterschiedlichen Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens finden Veranstaltungen im **ibsc- Seminarzentrum** statt. Ebenso werden die Räume des Seminarzentrums von anderen Anbietern genutzt.

Für den reibungslosen Ablauf suchen wir zur Unterstützung für die

Seminarbetreuung und Büroalltag - Studenten/ StudentIn

in Form eines Werkvertrages. (8€ pro Stunde).

Ihre Aufgaben:

- Als Team- und SeminarassistentIn unterstützen Sie bei der Vor- und Nachbereitung unserer Seminare
- Hierbei empfangen und betreuen Sie die ReferentInnen und TeilnehmerInnen vor Ort und stehen bei organisationsrelevanten Themen als AnsprechpartnerIn professionell zur Seite
- Sie organisieren und beschaffen die notwendigen Arbeitsmittel und bereiten die Räumlichkeiten nach den Wünschen der TrainerInnen vor.
- Ebenso werden Sie Backoffice-Tätigkeiten für Veranstaltungsvorbereitung sowie Nachbereitung durchführen und Aufgaben im Bereich der Büroorganisation übernehmen.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine hohe Serviceorientierung sowie zeitliche Flexibilität
- Teamfähigkeit, Hands-on-Mentalität, Kommunikationsstärke und Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich
- Freundlichkeit, Offenheit sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten runden Ihr Profil ab.
- Bereitschaft auch am Wochenende zu arbeiten

Was wir bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten nach einer Einschulung
- Beginn ab sofort
- Umfang : nach Absprache mind. 10 Std im Monat (max. 50 Std im Monat)
- Möglichkeit in einem kleinen Unternehmen in alle Abläufe eingebunden zu sein und sich zu erproben (abhängig von Interesse und Vorbildung)
- Zentrale Lage des Arbeitsortes und die Möglichkeit manche Tätigkeiten auch von zu Hause zu erledigen.

Wir freuen uns über ihre aussagekräftige Bewerbung per Email office.ibsc@speed.at an Manuela Kotz.