



Schloss Hofen entwickelt sich als wichtige Bildungsinstitution des Landes Vorarlberg und der FHV sowie als führender Anbieter von akademischen Lehrgängen und berufsbegleitenden Aus- und Weiterbildungsprogrammen weiter. Aus diesem Grund bietet sich eine Chance zur Mitarbeit in dieser wichtigen Zukunftsentwicklung in folgender Funktion:

OFFICE MANAGER:IN / ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (50 - 100%)

In dieser Schlüsselrolle agierst Du als Entlastung der Geschäftsführung: Durch Deine organisatorische Exzellenz, Deine Fähigkeit zur Priorisierung und Deine klare Kommunikation hältst Du der Geschäftsführung den Rücken frei und bildest eine verlässliche Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und den Stabstellen sowie externen Partnern und internen Teams.

WAS DICH ERWARTET

- ▶ Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen Belangen (strategisch & operativ)
- ▶ Mitarbeit bei Aufgaben des Personalwesens (Zeiterfassung, On-/Offboarding, interne Kommunikation), der Personalverrechnung und der Buchhaltung
- ▶ Terminmanagement: Vorausschauende Planung und präzise Koordination aller Termine und Reisen inklusive der Vorbereitung von Sitzungen
- ▶ Office-Management: Verwaltung und Pflege diverser Systeme (Statistiken, Reportings, Adressverwaltung, Reisemanagement, etc.)
- ▶ Aufbau eines professionellen Ablagesystems sowie Sicherstellung des Informationsflusses
- ▶ Postverteilung und Büromaterialbestellung sowie allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- ▶ Mitwirkung an unterschiedlichen Projekten

WAS DU MITBRINGST

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. mindestens drei Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- ▶ Eigenverantwortlicher, strukturierter Arbeitsstil geprägt von Genauigkeit, Verlässlichkeit und Lösungsorientierung
- ▶ Integre, loyale und verantwortungsvolle Persönlichkeit mit positivem Spirit

- ▶ Organisationsstärke, Resilienz sowie hohe Diskretion
- ▶ Exzellente Kenntnisse der MS Office-Welt sowie erste Erfahrung mit digitalen Anwendungsprogrammen, wie z.B. BMD
- ▶ Ausgezeichnete Deutschkenntnisse

WAS WIR DIR BIETEN

- ▶ Beste Rahmen- und Arbeitsbedingungen
- ▶ Als öffentliche Bildungsinstitution des Landes einen attraktiven Arbeitsplatz mit flexiblen und familienfreundlichen Arbeitszeiten
- ▶ Ein angenehmes Arbeitsklima mit eingespielten und kompetenten Teams in allen Bereichen
- ▶ Benefits: Eine umweltfreundliche Anreise mit deinem gratis Jobticket, Teamevents etc.

Gerne erwarten wir Deine **Bewerbung inkl. Foto per e-Mail an Herrn Geschäftsführer Dr. Peter Vogler** (personal@schlosshofen.at).

Die Entlohnung erfolgt in Anlehnung an die Gehaltstabellen für Landesbedienstete im Amt der Vorarlberger Landesregierung.

**Bodensee Weiterbildungszentrum
SCHLOSS HOFEN**

Hofer Straße 26, 6911 Lochau, Austria
E personal@schlosshofen.at W www.schlosshofen.at

