Bei uns zu arbeiten, bedeutet, an die Zukunft zu glauben; an die großartigen Menschen, die sie jeden Tag gemeinsam gestalten und an die verschiedensten Karrieremöglichkeiten, die sich damit eröffnen. #glaubandich

Ausbildungsorganisator:in

Dienstort: Wien

Arbeitszeitausmaß: Vollzeit

Berufsfeld: Assistenz / Administration, Sonstige

Unternehmen: Öst. Sparkassenakademie

Als attraktive Arbeitgeberin bietet die Erste Group zahlreiche Karrieremöglichkeiten in einem internationalen Umfeld. Die Österreichische Sparkassenakademie GmbH ist das Kompetenzzentrum für Aus- und Weiterbildung. Wir sorgen mit großem Engagement dafür, dass jede unserer 350.000 Lernstunden pro Jahr für unsere Kund:innen zum nachhaltigen Lernerlebnis wird.

In der Ausbildungsorganisation kümmern wir uns um die professionelle Administration unserer Bildungsveranstaltungen. Als zentrales Bindeglied koordinieren wir den Informationsfluss zwischen Teilnehmer:innen, Trainer:innen, internen Ansprechpartner:innen und externen Kooperationspartner:innen. Unser Verantwortungsbereich erstreckt sich von der Trainerplanung, über die Auswahl des Veranstaltungsortes, der Administration des Anmeldeprozesses samt Unterbringungsmanagement bis hin zur Sicherstellung, dass alle Materialien rechtzeitig und vollständig am Veranstaltungsort aufliegen. Wir unterstützen unsere Kund:innen bei der korrekten Erfassung und Wartung der ausbildungsbezogenen Daten im Learning Management System. Mit der zeitgerechten Fakturierung bringen wir die notwendigen Zahlungsflüsse in Gange. Unser Qualitätsmanagement trägt maßgeblich dazu bei, den hohen Level unserer Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen abzusichern. Die bedarfsorientierte Servicierung unserer Kundinnen und Kunden sowie die ständige Optimierung unserer Prozesse stehen bei uns an oberster Stelle.

Was machst du bei uns?

- Du planst, organisierst und begleitest Seminare, Lehrgänge und Virtuelle Veranstaltungen.
- Du berätst Teilnehmer:innen, Trainer:innen und Bildungsverantwortliche der Erste Bank - und Sparkassengruppe zu allen Themen rund ums Veranstaltungsmanagement.
- Du koordinierst Hotels, Catering und Druckunterlagen so, dass unsere Teilnehmer:innen und Trainer:innen am Seminarort optimale Rahmenbedingungen vorfinden.
- Du hast Termine und Fristen stets im Blick und versorgst Teilnehmer:innen, Trainer:innen und Produktmanager:innen zeitgerecht mit den richtigen Informationen.
- Du pflegst wichtige Daten in unser Learning Management System ein und stellst sicher, dass sie sorgfältig gewartet sind.

Was bringst du mit?

- 70% strukturiert Arbeiten und 30% Kunden servicieren klingen für dich nach 100% Freude an der Arbeit.
- MS Office ist für dich kein Fremdwort und du lernst auch gerne neue Tools kennen.
- Du arbeitest selbständig und schätzt den regelmäßigen Austausch mit deinen Kolleg:innen.
- Du hast deine kaufmännische Ausbildung mit Matura bzw. dein Bachelor-Studium abgeschlossen und schon erste Berufserfahrung gesammelt.

Was erwartet dich bei uns?

- Ein hoch motiviertes Team freut sich auf dich.
- Unser erstklassiges Onboarding macht dich schnell und gründlich fit, damit du gleich Verantwortung für deine Themenbereiche übernehmen kannst.
- Du bekommst einen attraktiven Arbeitsplatz in unserem modernen Erste Campus beim Hauptbahnhof - mit Dachgarten, Kantine, Restaurants und Kaffeehäusern vor Ort. Mehrere Tage pro Woche kannst du natürlich auch bequem von zu Hause aus arbeiten.
- Dir stehen die Sozialleistungen eines internationalen Unternehmens zur Verfügung.
- Als Schulungsinstitut investieren wir auch aktiv in deine persönliche Weiterentwicklung.
- Du erhältst einen Vollzeit-Vertrag (38,5 Stunden/ Woche) und ein Mindestgehalt von € 2.100,- brutto/Monat mit Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von deiner Berufserfahrung und Qualifikation.
- Die Erste Group sieht in der Diversität ihrer Mitarbeiter:innen einen Schlüssel für Innovation und Exzellenz. Als Arbeitgeberin sind wir stolz darauf, allen die gleichen Chancen zu bieten, unabhängig von Alter, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung oder Herkunft.

Führungskraft: Dorothee Khüny

Online bewerben

Finden Sie uns auf: