



Stellenausschreibung

Verwaltungsmitarbeiter/in LFI

Das LFI Steiermark, die Erwachsenenbildungseinrichtung der Landwirtschaftskammer Steiermark, sucht eine/n Verwaltungsmitarbeiter/in für ein Dienstverhältnis im Ausmaß von 38 Stunden.

Aufgaben des/der Dienststelleninhabers/in:

- Allgemeine Büroorganisation
- Verwaltung der Kursanmeldungen
- Unterstützung in der Organisation und Betreuung schulungsrelevanter Tätigkeiten

Anforderungsprofil an den/die Bewerber/in:

- Handelsschule, HAK, HBLA
- MS-Office Kenntnisse (mindestens ECDL)
- Büromanagement
- Grundwissen in der Schulungsorganisation
- Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Freude im Umgang mit Menschen
- Führerschein B

Dienstort:	Hamerlinggasse 3, 8010 Graz
Beschäftigungsausmaß:	38 Wochenstunden
Arbeitsbeginn:	frühestens ab 08.07.2024
Gehalt:	ab € 2.458,52 brutto pro Monat gem. BABE KV

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Ländliches Fortbildungsinstitut Steiermark
Personalabteilung
Hamerlinggasse 3, 8010 Graz
E-Mail: zentrale@lfi-steiermark.at