



Als Einrichtung der beruflichen Aus- und Weiterbildung ist das **Zentrum für Aus- und Weiterbildung des Mittelstandes** für das Handwerk und die kaufmännischen Berufe tätig. Den steigenden Qualifikationsbedarf im Zeitalter des lebenslangen Lernens abzudecken, zählt zu den vielfältigen Aufgaben des ZAWM.

Zu diesem Zweck sucht das Zentrum für den Standort St. Vith eine/n

MITARBEITER(IN) VERWALTUNG UND SEKRETARIAT

für 38 Stunden/Woche
auf unbefristeter vertraglicher Basis.

HAUPTAUFGABEN:

- Empfang und Information der Kunden, Lehrkräfte und Lehrlinge
- Unterrichts- und Prüfungsorganisation vorwiegend in Lehrlings-, Meisterausbildung und Weiterbildung.
- Direktionsassistentz bei Direktion (Korrespondenz, Bescheinigungen, ...)
- Lohnabrechnung der Lehrkräfte
- Unterstützung in der finanziellen Administration

PROFIL UND QUALIFIKATION:

- Bereitschaft, mit jungen und erwachsenen Menschen im Team zusammenzuarbeiten
- Interesse für unsere Kunden: Lehrlinge, Meisterkandidaten, Kursteilnehmer, Lehrkräfte und Dozenten
- Persönlichkeit mit sehr guter Kommunikationsfähigkeit und hoher Belastbarkeit
- Strukturierte, selbständige und transparente Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse

WIR BIETEN:

- eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- intensive Zusammenarbeit zwischen den beiden Standorten
- ein motiviertes multidisziplinäres Team
- sehr motivierte externe Lehrkräfte, die mit großer Begeisterung unterrichten
- ein innovatives Umfeld



Wenn diese Aufgabe Sie reizt,
dann richten Sie bitte vor dem 12. Juli 2021 Ihre Bewerbung (inkl. Foto, Lebenslauf, Zeugniskopien und Informationen über eventuelle Berufserfahrung) an das

Zentrum für Aus- und Weiterbildung des Mittelstandes
Standort St. Vith: z. Hd. L. Bastiaansen, Interims-Direktor
Luxemburger Str. 2, B-4850 St. Vith
E-Mail: ludwig.bastiaansen@zawm.be, kommunikation@zawm.be