

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 ab Mitte August für den Standort St. Vith eine/n

Mitarbeiter(in) Verwaltung und Sekretariat

für 19 Stunden/Woche (Elternzeitvertretung).

Hauptaufgaben:

- Empfang und Information der Kunden, Lehrkräfte und Lehrlinge
- Kommunikation (postalisch, Telefon, Mail, persönlicher Kontakt, ...)
- Post, Bescheinigungen, Datenpflege
- Mitwirken bei der Organisation der Lehrlings- und Meisterausbildung
- Pflege der Website

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
- ein motiviertes und junges Team
- ein innovatives Umfeld mit neuen Perspektiven

Wenn diese Aufgabe Sie reizt, dann richten Sie bitte vor dem **10. Juli 2022** Ihre Bewerbung (incl. Foto, Lebenslauf, Zeugniskopien und Informationen über eventuelle Berufserfahrung) an das

Zentrum für Aus- und Weiterbildung des Mittelstandes
Standort St. Vith; z. Hd. Dr. Swantje Himmel, stv. Direktorin
Luxemburger Str. 2a, B-4850 St. Vith
E-Mail: kommunikation@zawm.be