



akademie

Die **zt akademie gmbh** ist die Bildungseinrichtung der Kammer der Ziviltechniker:innen für Wien, Niederösterreich und Burgenland und veranstaltet seit über 25 Jahren österreichweit Seminare, Kurse, Lehrgänge und Konferenzen zur Fortbildung für Architekt:innen, Zivilingenieur:innen sowie deren Mitarbeiter:innen.
Ab 01.09.2025 suchen wir für unseren neuen Bürostandort in 1040 Wien eine:n

Bildungsmanager:in (m/w/d)

32-40h/Woche

Ihre Aufgaben

- Konzeption und Organisation von Veranstaltungsprojekten (Seminare, Webinare, Lehrgänge, Konferenzen, u. ä.) zur Fortbildung im Bereich Architektur- und Ingenieurwesen
- Kontinuierliche Weiterentwicklung und Gestaltung von Präsenz- und Online-Veranstaltungen (Themen, Marketing, Kommunikation, Moderation, Kostenkalkulation und -kontrolle, Qualitätssicherung, u. ä.)
- Ansprechpartner:in für Kund:innen (Beratung per Telefon und E-Mail, Anmeldung, u. ä.) sowie Referent:innen (Korrespondenz, u. ä.) und weiteren externen Dienstleister:innen.
- Allgemeine Büro- und Administrationstätigkeiten in Zusammenhang mit der Veranstaltungsorganisation

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium auf mind. Bachelorniveau oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position (beispielsweise als Programm Manager:in oder Marketing Manager:in)
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint) und Zoom sowie hohe IT-Affinität
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Didaktische Kompetenz (beispielsweise durch Ausbildung in der Erwachsenenbildung oder universitäre Lehrerfahrung) von Vorteil
- Selbständige, service- und lösungsorientierte Arbeitsweise mit Fähigkeit zur Priorisierung und Nachverfolgung von Aufgaben
- Teamfähige Persönlichkeit mit sehr guten Kommunikations- und Verhandlungskompetenzen

Unser Angebot

- Herausfordernde und abwechslungsreiche Beschäftigung in einem etablierten Unternehmen
- Dynamisches und innovatives Arbeitsumfeld in einem kleinen kollegialen Team
- Möglichkeiten zur internen und externen Fortbildung
- Attraktiver Arbeitsplatz in zentraler Lage (U1/U2/U4 Karlsplatz) in einem unbefristeten Dienstverhältnis (kein All-In Vertrag)
- Job-Ticket (Wiener Linien Jahreskarte)
- Flexible Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit) mit Möglichkeit zu individueller Home-Office Vereinbarung
- drei zusätzliche freie Tage pro Jahr (24.12., 31.12., Karfreitag)
- Bruttomonatsgehalt für 40 Wochenstunden von mind. € 3.100,- mit der Bereitschaft zur Überzahlung abhängig nach Berufserfahrung und Qualifikation (Verwendungsgruppe IV im Rahmenkollektivvertrag für Angestellte im Gewerbe und Handwerk und in der Dienstleistung)

Wenn Sie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationstalent mitbringen sowie an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert sind, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf, für die Stelle relevante Abschlusszeugnisse sowie Arbeitszeugnisse) per E-Mail an **bewerbung@ztakademie.at**.
Bewerbungsfrist: 25.04. – 26.05.2025.

zt: akademie | wissen nützt:

zt akademie gmbh

A-1040 Wien, Karlsgasse 14/7+8, info@ztakademie.at, www.ztakademie.at, FN 172540k, HG Wien