



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.
Für unseren Bürostandort in 1040 Wien suchen wir eine:n

Program Manager:in (m/w/d)

30-40h/Woche

Ihre Aufgaben

- Planung, Koordination und Abwicklung von Veranstaltungsprojekten (Seminare, Webinare, Lehrgänge, Konferenzen, u. ä.) zur Fortbildung im Bereich Architektur- und Ingenieurwesen
- Kontinuierliche Weiterentwicklung und Gestaltung von Präsenz- und Online-Veranstaltungen (Formate und Inhalte, Kommunikation, Moderation, Kostenkalkulation und -kontrolle, Qualitätssicherung, u. ä.)
- Kommunikation mit Kund:innen (Beratung per Telefon und E-Mail, Anmeldung, u. ä.) und Lehrenden (inhaltliche und organisatorische Abstimmungen und Vereinbarungen, u. ä.)
- Allgemeine Büro- und Administrationstätigkeiten in Zusammenhang mit der Veranstaltungsorganisation
- Mitarbeit bei bereichsübergreifenden Projekten und Marketing

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (beispielsweise Bildungswissenschaft, Kommunikationswissenschaft, Betriebswirtschaft, o. ä.)
- Berufserfahrung in einem für die Stelle relevanten Aufgabenbereich
- Hohe IT-Affinität sowie sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint) und Zoom
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit (Formulierung von Veranstaltungsbeschreibungen, Lernzielen, u. ä.)
- Didaktische Kompetenz (beispielsweise wba-Zertifikat in der Erwachsenenbildung oder universitäre Lehrerfahrung) sowie Erfahrung mit E-Learning 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)
- Fünftage-Woche (Mo-Fr) mit Gleitzeit, die sich nach den Veranstaltungszeiten richtet sowie 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) per E-Mail an **bewerbung@ztakademie.at**.

zt: akademie | wissen nützt:

zt akademie gmbh

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