Gemeinsam Bildung organisieren

Das ZAWM begleitet Jugendliche und Erwachsene auf ihrem Weg in eine erfolgreiche berufliche Zukunft. Als modernes Aus- und Weiterbildungszentrum leisten wir einen wichtigen Beitrag zur Fachkräftesicherung in der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

Damit unser Bildungsauftrag im Alltag optimal umgesetzt werden kann, suchen wir für unseren Standort in St. Vith eine engagierte Verwaltungsfachkraft im Sekretariat. Mit Deinem Organisationstalent, Deiner Serviceorientierung und Deinem Blick fürs Detail sorgst Du dafür, dass administrative Abläufe reibungslos funktionieren und Lernende, Lehrkräfte sowie Ausbildungsbetriebe kompetent unterstützt werden.

Wir suchen zum schnellstmöglichen Eintritt

Verwaltungsfachkraft im Sekretariat (m/w/x)

Standort St. Vith | Teilzeit (mindestens 19 Stunden/Woche) | Befristeter Arbeitsvertrag

Deine Mission

Du bist das organisatorische Herzstück unseres Standorts in St. Vith. Als erste Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner sorgst Du für einen professionellen Empfang, eine effiziente Verwaltung und einen reibungslosen Informationsfluss.

Was erwartet Dich?

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit engem Kontakt zu Lernenden, Lehrkräften, Ausbildungsbetrieben und externen Partnern
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Selbstständiges Arbeiten mit Raum für Eigeninitiative
- Eine strukturierte Einarbeitung und Unterstützung durch ein engagiertes Team
- Ein Teilzeitpensum von mindestens 19 Stunden pro Woche
- Ein befristeter Arbeitsvertrag in einem sinnstiftenden Bildungsumfeld

Zu Deinen Aufgaben gehören

- Empfang und Betreuung von Besuchern sowie Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Anfragen
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung und Verwaltung der Ein- und Ausgangspost
- Pflege und Verwaltung von Daten, Akten und administrativen Unterlagen
- Unterstützung bei der Organisation von Kursen, Prüfungen, Veranstaltungen und Sitzungen
- Terminplanung sowie Koordination administrativer Abläufe
- Erstellung, Bearbeitung und Archivierung von Dokumenten
- Zusammenarbeit mit Lehrkräften, Ausbildungsbetrieben und externen Partnern
- Administrative Unterstützung der Standortleitung und der Verwaltung

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, administrativen oder vergleichbaren Bereich oder relevante Berufserfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches, serviceorientiertes und professionelles Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit, selbstständig sowie teamorientiert zu arbeiten

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit gesellschaftlichem Mehrwert
- Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen Team
- Vielfältige Kontakte und spannende Einblicke in die Bildungsarbeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem modernen Umfeld
- Flexible Gestaltungsmöglichkeiten im vereinbarten Arbeitszeitrahmen
- Eine sinnstiftende Aufgabe mit direktem Beitrag zur Ausbildung der Fachkräfte von morgen
- Bezahlung nach Barema



Du möchtest Deine organisatorischen Fähigkeiten in einem Bildungsumfeld einbringen und Teil eines engagierten Teams werden?
Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!
Bewirb dich bis zum 9.12.2026 unter: bewerbung@zawm.be

Fragen zur Stelle?
Caroline Marx, Referentin für Unterrichts- und Prüfungsorganisation
caroline.marx@zawm.be