

# Mitarbeiter\_in Seminaradministration Generali Academy

Wir trauen uns vertrauen.

So lautet unser Arbeitgeberversprechen in der Generali Versicherung AG. Wir trauen uns etwas und sind in vielen Bereichen Vorreiter – der Mut steckt uns als Löwe in den Genen. Darum gehören wir in Österreich und international zu den erfolgreichsten Versicherungen. Mut zeigen wir auch, weil wir unseren Mitarbeiter\_innen viel Freiheit geben – ob in Sachen Gestaltungsspielraum oder großer Flexibilität in Arbeitszeit und Arbeitsort. Denn wir vertrauen den Menschen, die bei uns arbeiten.



**Vienna**



**Full-time employee**



**ab sofort**

In dieser Funktion unterstützen Sie die Generali Academy als Mitarbeiter\_in in der Seminaradministration und werden Teil eines innovativen Teams. Sie arbeiten in der Seminarorganisation zum erfolgreichen und reibungslosen Ablauf sämtlicher Veranstaltungen und Bildungsaktivitäten der Generali Academy. Unser Team der Generali Academy besteht aus 16 Mitarbeiter\_innen, die sich auf Ihre Unterstützung freuen!

Wertschätzung und ein gutes Miteinander werden bei uns groß geschrieben - werden Sie Teil unseres Teams!

## Was erwartet Sie bei uns?

- Sie führen organisatorische Vorbereitungen zur Umsetzung der einzelnen Veranstaltungen durch, wie ein zeitgerechtes Bereitstellen von Räumlichkeiten, Unterkünften, etc. zur Gewährleistung eines reibungslosen Seminarablaufs.
- Sie sammeln und bearbeiten Seminar- und Veranstaltungsanmeldungen und prüfen diese im Sinne der Grundlage für weitere organisatorische Planungen.
- Sie verwalten das Datenmaterial hinsichtlich durchgeführter Veranstaltungen und Trainings und erstellen aussagefähige Übersichten und Auswertungen als Grundlage für das Bildungs- und Qualitätscontrolling.
- Sie führen sämtliche Buchung für die im Zusammenhang mit den Veranstaltungen und Trainings anfallenden Abrechnungen durch bis hin zur Durchführung der internen Kostenverrechnung.
- Sie fungieren als Ansprechpartner\_in in sämtlichen organisatorischen Frage- und Problemstellungen die Academy betreffend.
- Sie erledigen sämtliche organisatorische Agenden in der Generali Academy.

## Was bringen Sie mit?

- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Hohe Zahlenaffinität und analytisches Denken
- Empathie und interkulturelle Kompetenz zum Erkennen der unterschiedlichen Kund\_innenbedürfnisse
- Sehr gute Kenntnisse des MS Office-Pakets
- Hohe Lernbereitschaft
- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Englischkenntnisse

## Was bieten wir Ihnen?

- Wir bieten Ihnen höchstmögliche Arbeitszeitflexibilität – wir haben keine fixen Kernzeiten und ein attraktives Gleitzeitmodell
- Wir bieten ein flexibles Home Office Konzept - so sind Sie auch außerhalb des Büros Teil des Büros und Sie erhalten eine Ausstattung für Ihren Arbeitsplatz zu Hause
- Wir haben keine All-in-Verträge - bei uns gibt es viel zu tun, aber Überstunden werden ausbezahlt
- Wir stellen Ihnen zu Beginn einen Buddy zur Seite und Sie werden Teil unserer Newcomer-Community, damit Sie schnell bei uns ankommen
- Karenzmanagement, Papamonat, Elternteilzeit bis hin zur Unterstützung für pflegende Angehörige: die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist uns sehr wichtig
- Wir haben ein tolles Betriebsrestaurant
- Wir legen Wert auf Ihre Erholung: zusätzlich zum Jahresurlaub sind der 24. und 31.12. arbeitsfrei
- Wir sorgen vor: Unsere Betriebsärzt\_innen sind immer gerne für Sie da
- Wir unterstützen Ihr soziales Engagement im Rahmen unserer Initiative "[The Human Safety Net](#)" mit einem Sonderurlaubstag
- Unser Standort ist sehr zentral: mitten im ersten Bezirk in Wien (wir bieten einen versperrbaren Fahrradabstellraum)
- Kinder happy, Eltern happy? Dafür sorgt unser Betriebskindergarten in Wien (22. Bezirk)
- Wir investieren in Ihre Aus- und Weiterbildung – von Fach- und persönlichkeitsbildenden Seminaren bis zu einem professionellen Talentmanagement
- Wir denken auch an später: mit unserer betrieblichen Altersvorsorge für unsere Mitarbeiter\_innen
- Wir fördern nachhaltige Mobilität: Wir übernehmen 50% der Kosten für Ihr Öffi-Ticket, damit Sie umweltfreundlich und entspannt zur Arbeit kommen



**Angestelltenrabatte  
auf unsere  
Versicherungsprodukte**



**24. & 31.12. arbeitsfrei**



**Flexibles Gleitzeitmodell  
- keine Kernzeiten**



**Home Office mit  
Ausstattung**



**Zentraler Standort  
mitten im 1. Bezirk in Wien  
(versperrbarer  
Fahrradabstellraum)**



**Buddy System &  
Newcomer Community**



**Betriebskindergarten  
(Wien 22. Bezirk)**



**Sonderurlaubstag für  
soziales Engagement im  
Rahmen von "The Human  
Safety Net"**



**Vorsorge durch unsere  
Betriebsärzt\_innen**



**Vereinbarkeit von  
Beruf & Familie**



**Aus- & Weiterbildung**



**Professionelles  
Talent Management**



**Betriebsrestaurant bzw.  
Essenszuschuss**



**Betriebliche  
Altersvorsorge**



**Zuschuss zum Öffi-Ticket**

## Gehalt

Mindestens 45.481,80 Euro brutto pro Jahr bei 38,5 Wochenstunden. Ebenso wie Sie geben wir uns mit Mindeststandards nicht zufrieden - Ihr tatsächliches Gehalt vereinbaren wir abhängig von Ihrer Ausbildung und Ihrer Erfahrung.

**Möchten Sie Teil unseres Generali-  
Teams werden? Ausgezeichnet!**

Wir freuen uns über Ihre Online-Bewerbung über den Button



"Jetzt bewerben".

**Katja Bernstein-Andrä**  
HR Business Partnerin

 **0043/1/53401/13170**

Jetzt bewerben

