



---

Die „Österreichische Akademie für Psychologie (AAP)“  
sucht zur Verstärkung ihres Teams in der Zentrale in Wien eine(n)

**MitarbeiterIn für Kursmanagement**  
**(m/w/d) | mind. 20 h pro Woche | ab sofort**

**Ihre Aufgaben:**

- Organisation, Koordination und Nachbereitung von Online- und Präsenzkursen
- Betreuung der Teilnehmenden und Lehrenden während des Prozesses
- Datenverwaltung, Dokumentation und Feedbackreporting
- Organisation und Dokumentation von Prüfungs- und Zertifizierungsprozessen
- Infomaterial vorbereiten und versenden (Mailings, Post)
- Unterstützung bei der Beratung von InteressentInnen und KundInnen

**Ihr Qualifikationsprofil:**

- Abgeschlossene berufsbildende höhere Schule mit Matura (HAK / HLW oder vergleichbar)
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Idealweise Kenntnisse in Moodle oder in vergleichbaren LMS

**Ihre Kompetenzen:**

- Sie haben Freude an der Organisation von Bildungsveranstaltungen
- Sie begleiten, unterstützen und kommunizieren gerne mit Teilnehmenden und Lehrenden
- Sie gehen service- und kundInnenorientiert vor
- Sie arbeiten strukturiert, sehr gewissenhaft und verlässlich
- Sie verfügen über ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse und bringen hohe Affinität für digitale Formate mit

**Unser Angebot:**

- Starker Teamgeist und **sehr flache Hierarchien** in einem modernen Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- **Zukunftssicherer** Arbeitsplatz nach fundierter Einschulung
- eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten
- **digitale Essensgutscheine** (Sodexo)
- Mindestgehalt in Höhe von Brutto € 2.500,- auf 40 Stunden Basis (Kollektivvertrag für Angestellte in Information & Consulting)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen elektronischen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [andrea.nechtelberger@aap.co.at](mailto:andrea.nechtelberger@aap.co.at) (Kennziffer C2200).