



dance  
school **ARI**

## Stellenausschreibung: Bürokraft (m/w/d) – 20 Stunden/Woche

### Wir suchen dich!

Du bist zuverlässig, organisiert und hast Freude am Umgang mit Menschen? Du möchtest in einer kreativen Umgebung arbeiten und bringst sehr gute EDV- und Internetkenntnisse mit? Dann bist du bei uns genau richtig!

Christine Hefel  
Bildgasse 18  
A 6850 Dornbirn  
Tel. +43/5572/32423  
Mobil +43/664/3429270  
info@danceart.at

### Deine Aufgaben:

- Verwaltung und Organisation des täglichen Bürobetriebs
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden und Partnern
- Bearbeitung von E-Mails und administrativen Anfragen
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Kursen und Veranstaltungen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben

### Das bringst du mit:

- Sehr gute EDV- und Internetkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie Englisch in Wort und Schrift
- Freundlicher und professioneller Umgang mit Kunden (Kinder, Jugendliche, Erwachsene)
- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

### Wir bieten dir:

- Eine fixe Anstellung (20 Stunden/Woche) ab dem **1. September 2025**
- Arbeitszeiten: **4 Stunden täglich, vorwiegend zwischen 15:00 – 20:00 Uhr**
- Ferien- und Feiertagsregelung analog zum Schulbetrieb
- **1 Monat Probezeit**
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einer kreativen und familiären Atmosphäre
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit Kunden aller Altersgruppen
- Viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum

### ✉ Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Sende uns deine Unterlagen an Frau Christine Hefel per E-Mail an **info@danceart.at**

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!