



Die Therapeutische Zentren Konzeptions- und Verwaltungs GmbH sucht zum sofortigen Beschäftigungsbeginn eine/n Büroangestellte/en

## **Aufgabenbereich:**

- \* allgemeine Büro- und Sekretariatstätigkeiten
- \* Stundenabrechnungen

## **Wir bieten:**

- \* ein motiviertes und interdisziplinäres Team
- \* ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- \* Teilzeitbeschäftigung im Ausmaß von 25 Stunden/Woche

## **Wir erwarten:**

- \* eine abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich
- \* hohe Kommunikationsfähigkeit
- \* Verlässlichkeit, Einsatzbereitschaft und Freundlichkeit
- \* sehr gute EDV Anwenderkenntnisse

Das Gehalt beträgt Brutto EUR 2.122,00 lt. SWÖ-KV pro Monat für 37 Stunden/Woche,

Vordienstzeiten werden zusätzlich berücksichtigt.

Informationen hinsichtlich Verwendung und Speicherung Ihrer Daten gem. Art.13 DSGVO finden Sie auf unserer Homepage [www.gfgf.at](http://www.gfgf.at).

## **Kontaktdaten:**

Therapeutische Zentren Konzeptions- und Verwaltung GmbH  
Hamerlingstraße 20  
3910 Zwettl

Bitte richten Sie Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen zu Handen Herrn Lindner per E-Mail an:  
[office.zwettl@gfgf.at](mailto:office.zwettl@gfgf.at)