

**SekretärIn**  
**20 Stunden/Woche**  
Büro der Geschäftsführung in Neulengbach

Aufgabenbereich:

- erster Ansprechpartner am Telefon
- Terminplanung und Korrespondenz mit internen und externen Stellen
- Kassaführung und Büroorganisation
- aktive Mitarbeit bei der Erstellung von Projektunterlagen

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich
- hohe Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Belastbarkeit
- sehr gute EDV Anwenderkenntnisse

**Bezahlung** laut SWÖ-KV: € 2.024,10 brutto pro Monat für 38 Std./Woche, Vordienstzeiten werden zusätzlich berücksichtigt.

Nähere Informationen auch hinsichtlich Datenschutz entnehmen Sie unserer Homepage [www.gfgf.at](http://www.gfgf.at).

**Kontaktdaten:**

Therapeutische Zentren Konzeptions- und Verwaltungs GmbH  
Alter Markt 76/2  
3040 Neulengbach  
[office@gfgf.at](mailto:office@gfgf.at)