

Therapeutische Zentren Konzeptions- und Verwaltungs GmbH

3910 Zwettl, Hamerlingstraße 20

Tel.: 02822/54872-300, Fax: 02822/54872-340 office.zwettl@gfgf.at, www.gfgf.at



Geschäftsführung 3040 Neulengbach
Alter Markt 76/2
Telefon 02772/54087
Fax 02772/54087-4
E-Mail office@gfgf.at

Wir suchen eine/n

SekretärIn für 20 Stunden/Woche

für das Büro der Geschäftsführung in Neulengbach

Aufgabenbereich:

- erster Ansprechpartner am Telefon
- Terminplanung und Korrespondenz mit internen und externen Stellen (Standorte in Nieder- und Oberösterreich, Behörden,..)
- Kassaführung und Büroorganisation
- aktive Mitarbeit bei der Erstellung von Projektunterlagen

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich
- hohe Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Selbständigkeit, Genauigkeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Freundlichkeit
- sehr gute EDV Anwenderkenntnisse

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- sehr gute Einarbeitung
- ein angenehmes Arbeitsumfeld und Betriebsklima

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

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung, gerne auch per E-Mail!

Kontaktdaten:

Therapeutische Zentren Konzeptions- und Verwaltungs GmbH
Sekretariat der Geschäftsführung
Alter Markt 76/2
3040 Neulengbach

E-Mail: office@gfgf.at
Homepage: www.gfgf.at

Informationen hinsichtlich Verwendung und Speicherung Ihrer Daten gem. Art. 13 DSGVO finden Sie auf unserer Homepage www.gfgf.at.