



## organisierte Büromitarbeiter:in gesucht Teilzeit 20 Std./Woche

### Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Sekretariat des Ambulatoriums
- Erste Anlaufstelle sowie telefonischer und persönlicher Kontakt zu Erziehungsberechtigten der Klient:innen, Mitarbeiter:innen, internen Abteilungen, Krankenkassen, etc.
- Terminplanung
- Leistungserfassung und Vorbereitung der Verrechnung
- Organisatorische Tätigkeiten
- Unterstützung der Zentrumsleitung

### Diese Fähigkeiten bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Selbständigkeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Freundlichkeit
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse, vor allem Word und Excel
- Zahlenaffinität; vorzugsweise Kenntnisse in der Abrechnung mit Krankenkassen
- Abgeschlossener Präsenz- bzw. Zivildienst

### Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Gute Einarbeitung
- Einen familienfreundlichen Arbeitgeber in Ihrer Region
- Ein aufgeschlossenes, multiprofessionell arbeitendes Team, dem die Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen sowie ein gutes Betriebsklima wichtig sind
- Abhängig von den Vordienstzeiten bieten wir ein Monatsbruttogehalt ab € 2.508,30,- (Vollzeitbeschäftigung 37h/Woche). Es gelten die Bedingungen des SWÖ-KV.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung per email mit Lebenslauf, Zeugnissen, Praktikumsnachweisen und Lichtbild oder nutzen Sie unser **Bewerberportal unter <https://gfgf.at/bewerbung>**

### Kontaktdaten:

Gesellschaft für ganzheitliche Förderung und Therapie Niederösterreich GmbH  
Förderzentrum/Ambulatorium Grainbrunn  
Zentrumsleitung: Richard Eybl-Burghardt Tel : 0664 883 17 935  
3524 Grainbrunn 40  
[grainbrunn@gfgf.at](mailto:grainbrunn@gfgf.at)