



Wir suchen ab sofort für das Ambulatorium und Förderzentrum Grainbrunn eine/n

Büromitarbeiter:in Teilzeit 20 Std./Woche

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Sekretariat des Ambulatoriums
- Erste Anlaufstelle für Mitarbeiter und Eltern
- 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
- Abhängig von den Vordienstzeiten bieten wir ein Monatsbruttogehalt ab € 2.297,- (Vollzeitbeschäftigung 37h/Woche). Es gelten die Bedingungen des SWÖ-KV.

Unserem aufgeschlossenen Team bestehend aus Chauffeur:innen, Therapeut:innen, Pädagog:innen, Psycholog:innen und Fachkräften aus der Pflege sind neben fachlicher Qualität die Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen sowie ein gutes Betriebsklima wichtig!

Wir freuen uns auf Ihre **schriftliche Bewerbung per E-mail** mit Lebenslauf, Zeugnissen, Praktikumsnachweisen und Lichtbild an das Büro der Geschäftsführung oder nutzen Sie **unser Bewerberportal unter <https://gfgf.at/bewerbung>**

Therapeutische Zentren Konzeptions- und Verwaltungs GmbH
Alter Markt 3/2, 3040 Neulengbach
E-Mail: office@gfgf.at

Für weitere Details zur Stelle wenden Sie sich gerne an:
Frau Hedwig Zsivkovits (Geschäftsführung, 02772/54 087)