



## **Sekretär\*in gesucht** **Teilzeit (10-15 Std./Woche)**

### **Anforderungsprofil:**

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

### **Aufgabenbereich:**

- Erste Anlaufstelle für Kund\*innen und Mitarbeiter\*innen
- telefonischer und persönlicher Kontakt zu Erziehungsberechtigten der Klient\*innen, Mitarbeiter\*innen, internen Abteilungen, Krankenkassen, etc.
- Leistungserfassung und Vorbereitung der Verrechnung
- organisatorische Tätigkeiten
- Unterstützung der Zentrumsleitung
- Termineinteilung

### **Wir bieten:**

- Eine Bezahlung laut SWÖ-KV: € 2.337,60 brutto pro Monat für 37 Std./Woche, Vordienstzeiten werden zusätzlich berücksichtigt.
- Ein aufgeschlossenes Team bestehend aus Therapeut\*innen, Pädagog\*innen, Sozialarbeiter\*innen dem neben der fachlichen Qualität der Spaß an der Arbeit, die Freude am Umgang mit Menschen und ein gutes Betriebsklima wichtig ist.
- Weiterbildung und Supervision.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, bitte nur schriftliche, gerne per Email oder über unsere Online-Jobbörse <https://gfgf.at/bewerbung> !**

### **Kontaktdaten:**

Gesellschaft für ganzheitliche Förderung und Therapie OÖ GmbH  
Therapiezentrum Pramet  
4925 Pramet 120  
email: [pramet@gfgf.at](mailto:pramet@gfgf.at)

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Mag. Michaela Cilensek, Zentrumsleitung,  
Tel: 0043 664 511 90 57.

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

