



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: € 2.431,10 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

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.