



Zentrumsleitung Tageseinrichtung: Reka Pakolicz  
Leitung Fahrtendienst: Rudi Mundspenger

3244 Ruprechtshofen, Hauptplatz 13  
Tel.: 0664/883 105 47  
E-Mail: ruprechtshofen@gfgf.at

## Sekretär\*in gesucht

(Teilzeit – 18 Stunden/Woche)

### Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich
- hohe Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Selbständigkeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Freundlichkeit
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse, vor allem Word und Excel
- Zahlenaffinität
- abgeschlossener Präsenz- bzw. Zivildienst

### Aufgabenbereich:

- Sekretariat der Tageseinrichtung für Menschen nach vollendeter Schulpflicht mit cerebralen Bewegungsbeeinträchtigungen (mit Mehrfachbehinderungen)
- Sekretariat des Fahrtendienstes
- Aushilfe im Sekretariat des Ambulatorium 3243 St. Leonhard
- erste Anlaufstelle für Mitarbeiter\*innen und Angehörige
- telefonischer und persönlicher Kontakt zu Angehörigen bzw. gesetzl. Vertretern der Klient\*innen, Mitarbeiter\*innen, internen Abteilungen, Behörden, etc.
- Terminplanung
- organisatorische Tätigkeiten
- Unterstützung der Zentrumsleitung

### Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Gute Einarbeitung
- Schöne und gut ausgestattete Räumlichkeiten
- **Bezahlung** laut SWÖ-KV: Mindestgehalt € 1.220,25 brutto pro Monat für 18 Std./Woche, Vordienstzeiten werden zusätzlich berücksichtigt!

Unserem aufgeschlossenen, multidisziplinären Team sind neben der fachlichen Qualität, der Spaß an der Arbeit und die Freude am Umgang mit Menschen sowie ein gutes Betriebsklima wichtig.

**Wir freuen uns daher auf IHRE schriftliche Bewerbung, gerne per E-Mail oder nutzen Sie unser Bewerberportal unter <https://gfgf.at/bewerbung>.**

### Kontaktdaten:

Gesellschaft für ganzheitliche Förderung und Therapie NÖ GmbH  
Tageseinrichtung Ruprechtshofen  
3244 Ruprechtshofen, Hauptplatz 13  
ruprechtshofen@gfgf.at, fahrtendienst@gfgf.at  
www.gfgf.at