



organisierte*r Büromitarbeiter*in für 25 Std./Woche gesucht!

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- gute Einarbeitung
- ein aufgeschlossenes Team, dem neben der fachlichen Qualität, die Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen sowie ein gutes Betriebsklima wichtig ist
- **Bezahlung** laut SWÖ-KV: € 2.508,30 brutto pro Monat für 37 Std./Woche, Vordienstzeiten werden zusätzlich berücksichtigt.

Anforderungsprofil:

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

Aufgabenbereich:

- Sekretariat des Ambulatoriums
- erste Anlaufstelle für Mitarbeiter und Eltern
- telefonischer und persönlicher Kontakt zu Erziehungsberechtigten der KlientInnen, MitarbeiterInnen, internen Abteilungen, Krankenkassen, etc.
- Terminplanung
- Leistungserfassung und Vorbereitung der Verrechnung
- organisatorische Tätigkeiten
- Unterstützung der Zentrumsleitung

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung, gerne auch per E-Mail oder direkt über unser Bewerberportal unter <https://gfgf.at/bewerbung> !

Kontaktdaten:

Büro der Geschäftsführung:

Therapeutische Zentren Konzeptions- und Verwaltungs GmbH

zHd: Frau Hedwig Zsivkovits

Alter Markt 3/2, 3040 Neulengbach

E-Mail: office@gfgf.at

Tel: 02772/54 087