



## Sekretär\*in für 20 Std./Woche gesucht!

### Anforderungsprofil:

- 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

### 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 bieten:

- ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- gute Einarbeitung

**Bezahlung** laut SWÖ-KV: € 2.122,00 brutto pro Monat für 37 Std./Woche, Vordienstzeiten werden zusätzlich berücksichtigt.

Unserem aufgeschlossenen Team, bestehend aus BüromitarbeiterInnen, ChauffeurInnen, TherapeutInnen, PädagogInnen, PsychologInnen 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, 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](mailto:office@gfgf.at)  
Tel: 02772/54 087