



*Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Erfahren Sie mehr über unser Unternehmen unter
www.gfgf.at*

Wir suchen eine(n) SekretärIn für 20 Std/Woche für das Büro der Geschäftsführung in Neulengbach

Aufgabenbereich:

- Erster Ansprechpartner am Telefon
- Terminplanung und Korrespondenz mit internen und externen Stellen
- allgemeine Büroarbeiten, Erstellung von Geschäftsbriefen
- Kassaführung und Büroorganisation
- aktive Mitarbeit bei der Abwicklung von Projekten

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich
- hohe Kommunikationsfähigkeit und Freundlichkeit
- Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität
- sehr gute EDV Anwenderkenntnisse

Wir bieten ein motiviertes Team und ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit großem Wirkungskreis.

Das Gehalt beträgt € 1.231,51 (lt. SWÖ-KV) brutto pro Monat für 20 Std./Woche, Vordienstzeiten werden zusätzlich berücksichtigt!

Wir freuen uns auf IHRE Bewerbung, bitte schriftlich bzw. per E-Mail.

Kontaktdaten:

Therapeutische Zentren Konzeptions- und Verwaltungs GmbH
Geschäftsführerin: Hedwig Zsivkovits
Alter Markt 3/2
3040 Neulengbach
Tel. Nr.: 02772/54 087
office@gfgf.at

Informationen hinsichtlich Verwendung und Speicherung Ihrer Daten gem. Art. 13 DSGVO finden Sie auf unserer Homepage www.gfgf.at.