



*Haben wir Ihr Interesse geweckt?  
Erfahren Sie mehr über unser Unternehmen unter  
[www.gfgf.at](http://www.gfgf.at)*

## **Wir suchen eine(n) SekretärIn für 25 Std/Woche** für das Büro der Geschäftsführung in Neulengbach

### Aufgabenbereich:

- Erster Ansprechpartner am Telefon
- Terminplanung und Korrespondenz mit internen und externen Stellen
- allgemeine Büroarbeiten, 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 Wirkungsbereich.

Das Gehalt beträgt € 1.396,05 (lt. SWÖ-KV) brutto pro Monat für 25 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](http://www.gfgf.at).