



## **Wir suchen eine/n SekretärIn im Beschäftigungsausmaß von 20 Stunden/Woche**

### Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich
- hohe Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Selbständigkeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Freundlichkeit
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- abgeschlossener Präsenzdienst
- Zahlenaffinität

### Aufgabenbereich:

- telefonischer und persönlicher Kontakt zu Erziehungsberechtigten der KlientInnen, MitarbeiterInnen, internen Abteilungen, Krankenkassen, etc.
- Leistungserfassung und Vorbereitung der Verrechnung
- organisatorische Tätigkeiten
- Unterstützung der Zentrumsleiterin
- Termineinteilung

### Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- gute Einarbeitung

**Bezahlung** laut SWÖ-KV: € 1 965,70 brutto pro Monat für 38 Std./Woche, Vordienstzeiten werden zusätzlich berücksichtigt.

Unserem aufgeschlossenen Team, bestehend aus PhysiotherapeutInnen, ErgotherapeutInnen, LogopädInnen, SozialpädagogInnen, FachsozialbetreuerInnen, und Fachkräften aus der Pflege sind neben der fachlichen Qualität der Spaß an der Arbeit, die Freude am Umgang mit Menschen und ein gutes Betriebsklima wichtig.

Informationen hinsichtlich Verwendung und Speicherung Ihrer Daten gem. Art.13 DSGVO finden Sie auf unserer Homepage [www.gfgf.at](http://www.gfgf.at).

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

### **Kontaktdaten:**

Gesellschaft für ganzheitlich Förderung und Therapie NÖ GmbH

Tageseinrichtung Krems

zHd: Anni Zsivkovits

Wachaustraße 26, 3500 Krems/Donau

E-Mail: [anni.zsivkovits@gfgf.at](mailto:anni.zsivkovits@gfgf.at) oder [krems@gfgf.at](mailto:krems@gfgf.at)

Homepage: [www.gfgf.at](http://www.gfgf.at)

Tel.: 02732/76 521