



Wir suchen für unsere neue Tageseinrichtung in Tulln
eine*n Sekretär*in
(Teilzeit – Stunden nach Vereinbarung)

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich
- hohe Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Selbständigkeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Freundlichkeit
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse, vor allem Word und Excel
- Zahlenaffinität
- abgeschlossener Präsenz- bzw. Zivildienst

Aufgabenbereich:

- Sekretariat der Tageseinrichtung für Menschen nach vollendeter Schulpflicht mit cerebralen Bewegungsbeeinträchtigungen (mit Mehrfachbehinderungen)
- erste Anlaufstelle für Mitarbeiter*innen und Angehörige
- telefonischer und persönlicher Kontakt zu Angehörigen bzw. gesetzl. Vertretern der Klient*innen, Mitarbeiter*innen, internen Abteilungen, Behörden, etc.
- Terminplanung
- organisatorische Tätigkeiten
- Unterstützung der Zentrumsleitung

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Gute Einarbeitung
- Schöne und gut ausgestattete Räumlichkeiten
- **Bezahlung** laut SWÖ-KV: Mindestgehalt € 2.508,30 brutto pro Monat für 37 Std./Woche, Vordienstzeiten werden zusätzlich berücksichtigt!

Unserem aufgeschlossenen, multidisziplinären Team sind neben der fachlichen Qualität, der Spaß an der Arbeit und die Freude am Umgang mit Menschen sowie ein gutes Betriebsklima wichtig.

Wir freuen uns daher auf IHRE schriftliche Bewerbung, gerne per E-Mail oder nutzen Sie unser Bewerberportal unter <https://gfgf.at/bewerbung>.

Kontakt/Ansprechpersonen:

Büro der Geschäftsführung, Frau Hedwig Zsivkovits
Therapeutische Zentren Konzeptions- und Verwaltungs GmbH
Alter Markt 3/2
3040 Neulengbach
office@gfgf.at Tel: 02772/54 087