



Büromitarbeiter*in

zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams gesucht
25-30 Std./Woche

In unserem Zwettler Büro werden Verwaltungstätigkeiten, für unsere in NÖ und OÖ ansässigen Einrichtungen, abgewickelt. Zu den Zielen und Aufgaben der Gesellschaften für ganzheitliche Förderung und Therapie gehören u. A. die Unterstützung, Förderung und Integration von Menschen mit Beeinträchtigungen, therapeutische Maßnahmen, Beratung sowie Zusammenarbeit mit öffentlichen Einrichtungen und Behörden.

Aufgabenbereich:

Allgemeine Unterstützung bei sämtlich anfallenden Bürotätigkeiten, wie Buchhaltung, Lohnverrechnung, Personalverwaltung, Stundenabrechnung, Sekretariatstätigkeiten, Besorgungen, Ablage.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Praxis im Bürobereich erwünscht)
- Ausgeprägte Zahlenaffinität
- Sehr gute EDV Anwenderkenntnisse (Word, Outlook und insbesondere Excel)
- Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Genauigkeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Freundlichkeit

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Ein motiviertes, aufgeschlossenes und kollegiales Team
- Sehr gute Einarbeitung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld und Betriebsklima
- Bezahlung lt. SWÖ-KV: 2.297,-- Brutto pro Monat für 37 Std./Woche (Basis Vollzeit); Vordienstzeiten werden zusätzlich berücksichtigt!

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

Kontaktdaten:

Therapeutische Zentren Konzeptions- und Verwaltungs GmbH

zHd: Hr. Stefan Lindner, Fr. Daniela Dangl

Hamerlingstraße 20

3910 Zwettl

E-Mail: office.zwettl@gfgf.at

Tel: 02822/54872-300

Informationen hinsichtlich Verwendung und Speicherung Ihrer Daten gem. Art.13 DSGVO finden Sie auf unserer Homepage unter <https://gfgf.at/datenschutzbestimmungen>!