

Die BBRZ Reha GmbH sucht ab Juli 2016 eine

- Stellenbezeichnung:** Büroassistentkraft (m/w)
- Arbeitsort:** Salzburg
- Wochenarbeitszeit:** 38 Wochenstunden
- Entgelt:** Diese Position ist je nach anrechenbaren Vordienstzeiten mit € 1.913,30 brutto bis € 2.161,50 brutto / monatlich für 38 Wochenstunden dotiert.
- Aufgaben:**
- allgemeine Sekretariatsagenden (Terminkoordination, Korrespondenz, Telefon,..)
 - KlientInnenverwaltung und Terminorganisation
 - Aktenführung – Organisation, Ablage, Anwendung Datenbank KlientInnenstatistik
 - gegenseitige Vertretung (Urlaub, Krankenstand)
 - Kassaführung, Dienstgänge (Post)
- Qualifikationen/Fähigkeiten:**
- abgeschlossene kaufmännische (Berufs-) ausbildung
 - ausgezeichnete EDV Anwendungskennntnisse (MS Office)
 - Teamfähigkeit, KundInnenorientierung, Eigenverantwortlichkeit, Genauigkeit und Flexibilität
 - eine ganzheitliche Sichtweise besonders im Umfeld der beruflichen Rehabilitation ist für Sie selbstverständlich
- AnsprechpartnerIn:** Sind Sie an einer herausfordernden Tätigkeit mit Zukunftsperspektive in einem kollegialen Team interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an:
BBRZ Reha GmbH
Viktoria Pichler
viktoria.pichler@bbrz.at
Schillerstr. 25
5020 Salzburg