

# STELLENAUSSCHREIBUNG



**FAB Verein zur Förderung von Arbeit und Beschäftigung** sucht

**Stellenbezeichnung:** Bürofachkraft (m/w) / Projektassistentin (m/w)

**Arbeitsort:** Salzburg Stadt

**Wochenarbeitszeit:** 18 Wochenstunden

**Entgelt:** Diese Position ist je nach anrechenbaren Vordienstzeiten mit € 2.054,40 brutto bis € 2.360,50 brutto / monatlich für 38 Wochenstunden dotiert.

**Wir bieten:**

- Umfangreiches Betätigungsfeld
- Unternehmensinterne Entwicklungsmöglichkeiten
- Selbständiges Arbeiten
- Aufgeschlossenes Team

**Qualifikationen/  
Fähigkeiten:**

- mind. 1,5 jährige Berufserfahrung in der Büroadministration im Sozial- und/oder Gesundheitsbereich oder im Ordinationsbereich oder im Krankenhausmanagement in den letzten 8 Jahren
- Facheinschlägige Ausbildung von Vorteil
- MS Office-Kenntnisse
- Vorzugsweise Erfahrung und Selbständigkeit

**AnsprechpartnerIn:** Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an:  
**FAB Verein zur Förderung von Arbeit und Beschäftigung**  
Schillerstraße 25  
5020 Salzburg  
[office.salzburg@fab.at](mailto:office.salzburg@fab.at)