

STELLENAUSSCHREIBUNG



Die **BBRZ Gruppe** ist einer der größten Bildungs- und Sozialdienstleister Österreichs. Anspruch und Auftrag der BBRZ Gruppe ist es, möglichst viele Menschen im erwerbsfähigen Alter bei der Entwicklung und Nutzung ihrer beruflichen und gesellschaftlichen Chancen zu unterstützen, zu fördern und zu begleiten.

Zur Verstärkung des Teams Personalmanagement Administration/Recht und Personalentwicklung suchen wir eine

- Stellenbezeichnung:** Bürokraft / Personal (m/w)
- Arbeitsort:** Linz
- Wochenarbeitszeit:** 38 Wochenstunden
- Entgelt:** Diese Position ist je nach anrechenbaren Vordienstzeiten von € 1.816,90 brutto bis € 2.011,60 brutto / monatlich für 38 Wochenstunden dotiert.
- Aufgaben:**
- Postbearbeitung und Telefonbetreuung
 - Dokumentenscan und Aktenverwaltung
 - Mitarbeit bei der Veranstaltungsorganisation
 - unterstützende Tätigkeiten in der Datenerfassung und -bereinigung sowie Datenevaluierung
 - allgemeine administrative Tätigkeiten wie Ablage, Bestellungen, Terminkoordination usw.
 - Unterstützung der Teammitglieder bei einzelnen Projekten
- Qualifikationen/Fähigkeiten:**
- kaufmännische (Berufs-)Ausbildung
 - sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel) und idealerweise Adobe XI Pro Kenntnisse
 - rasche Auffassungsgabe und Lernfähigkeit
 - Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- AnsprechpartnerIn:** Wenn Sie gerne im Team arbeiten und hohe Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit aufweisen, freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an:
BBRZ Gruppe, Ulrike Sander,
bewerbungen@bbrz-gruppe.at