



Die **BBRZ MED GmbH** bietet seit 2010 ambulante Rehabilitation für psychisch erkrankte Menschen in Österreich an. Die Vorteile dieses Ansatzes liegen sowohl in der geringeren Hemmschwelle Maßnahmen der medizinischen Rehabilitation rechtzeitig in Anspruch zu nehmen, als auch in der Integration des therapeutischen Prozesses in die Lebenswirklichkeit der PatientInnen. Für unsere Zentren für seelische Gesundheit in Wien suchen wir:

## MITARBEITERIN IM SEKRETARIAT

### Tätigkeitsfeld:

- Unterstützung der Klinikleitung in vielfältigen administrativen und organisatorischen Belangen
- Vor- und Nachbearbeitung von Meetings (Protokollierung und Nachverfolgung der TO Dos)
- Korrespondenz mit Systempartnern, KundInnen und MitarbeiterInnen
- Mitwirkung im Bereich Qualitätsmanagement und Aufbereitung von Unterlagen (u.a. Präsentationen, Statistiken, aktuelle Prozessabläufe, Arbeitsbehelfe) und Verbesserungsmaßnahmen
- lfd. Betreuung von Datenbanken (z.B. Weiterbildungsmanagement, PR-Aktivitäten wie Veranstaltungen, öffentliche Medien und Werbemittel) und Vertretungen im Team
- Bestellwesen und Unterstützung bei laufenden Buchhaltungsarbeiten und in der Personaladministration

### Geboten wird:

- Anspruchsvolles und selbständiges Aufgabengebiet in einem motivierten und engagierten Team einer interdisziplinär ausgerichteten ambulanten Rehabilitationseinrichtung
- Supervision sowie Weiterbildungsmöglichkeit nach Vereinbarung
- Sozialleistungen (ermäßigtes Mittagessen, Fahrtkostenzuschuss, Einzahlung in eine zusätzliche Pensionskasse nach 2-jähriger Unternehmenszugehörigkeit)
- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements der BBRZ-Gruppe
- Fixe Arbeitszeiten und keine Wochenend- und Feiertagsdienste.

### Voraussetzung:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (idealerweise höhere Schulausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit)
- Sehr gute Deutsch- und EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office – insbesondere Word, Excel und Power Point)
- Flexibilität, Belastbarkeit und strukturierte Arbeitsweise mit Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Diplomatische und gleichzeitig durchsetzungsstarke Vorgehensweise im Kontakt mit Ihren Ansprechpartnern

**Stundenausmaß:** 38 Stunden/Woche

**Entgeltzahlung:** SWÖ-KV VI brutto € 2105,80

**Dienstbeginn:** nach Vereinbarung,

bei 38 Wochenstunden + Anrechnung von

voraussichtlich November 2018

Vordienstzeiten)

**Befristet bis:** voraussichtlich bis Juni 2020

**Dienstort:** Wien (11. Bezirk)

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit in unserem Unternehmen haben, richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit Lichtbild inkl. Lebenslauf an:

Mag.a Sonja Brandstetter, Wirtschaftliche Leitung

1210 Wien, Schererstraße 30

[jobs@bbrz-med.at](mailto:jobs@bbrz-med.at)