

Das **BBRZ Österreich** begleitet seit mehr als 38 Jahren Menschen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen zurück in den Arbeitsmarkt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen für unseren Standort in **Wels für 30 Wochenstunden** eine

Büroassistentkraft (w/m/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- allgemeine Sekretariatsagenden (Terminkoordination, Korrespondenz, Telefon...)
- Auftragsbearbeitung (Terminkoordination AMS)
- Assistenzaufgaben
- Datenverwaltung (Ablage, Anwendung Datenbank, Statistiken)
- Kassaführung (Fahrtkostenverrechnung, Kassaabschluss)
- Protokollführung
- Standortbezogene Administration (Schlüsselvergabe, Beschilderung, Inventar)
- Gegenseitige Vertretung (Urlaub, Krankenstand, Zwickeltage)
- Dienstgänge (Post, Bank)

Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische (Berufs-)Ausbildung
- ausgezeichnete EDV-Anwendungskennntnisse (MS Office, insbesondere Excel)
- Hohe sozialkommunikative Kompetenzen (Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit)
- Eigenverantwortlichkeit, Genauigkeit und Flexibilität

Einstufung/Entlohnung:

Diese Position ist, je nach anrechenbaren Vordienstzeiten, mit EUR 2.122,00 brutto bis EUR 2.396,90 brutto monatlich für 38 Wochenstunden dotiert.

Dienstbeginn: ab sofort

Dienstort: Wels

Sind Sie an einer herausfordernden Tätigkeit mit Zukunftsperspektive in einem kollegialen Team interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Ansprechperson:

Doris Brandmair

BBRZ Österreich, Berufsdiagnostisches Zentrum Oberösterreich

Telefon: 0732/6922-3918

Bewerbungen vorzugsweise bitte per E-mail (pdf-Format) an das zuständige Sekretariat:

BBRZ Österreich, Berufsdiagnostisches Zentrum OÖ

Bahnhofplatz 4, 4600 Wels

E-Mail: Elke.Weiermann@bbrz.at