



BBRZ GRUPPE

... neue Perspektiven

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

Wir verstärken unser Team und suchen für die Abteilung Personalmanagement in **Linz** für **25 Wochenstunden** (Montag-Freitag) eine/n

Bürokräft (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Wartung des elektronischen Personalaktes
- Aktenverwaltung, Ablage sowie Dokumentenscan
- Versand und Endverarbeitung des Personalschriftverkehrs
- allgemeine administrative Tätigkeiten wie Post und Telefonbetreuung

Ihr Anforderungsprofil

- kaufmännische (Berufs-)Ausbildung
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel) und idealerweise Adobe XI Pro Kenntnisse
- rasche Auffassungsgabe und Lernfähigkeit
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit

Unser Angebot

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem multiprofessionellen Team und soziale Benefits wie z.B. Gleitzeit oder Betriebskantine.

Diese Position ist je nach anrechenbaren Vordienstzeiten mit mindestens EUR 1.965,70 brutto für 38 Wochenstunden dotiert (SWÖ 4).

Dienstbeginn: ab 01.04.2021

Wenn Sie Interesse an dieser Position haben, schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: Marlies Zachbauer, Muldenstraße 5, Tel.: 0732 6922 5335, e-mail: marlies.zachbauer@bbrz-gruppe.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!