

Das **BBRZ Österreich**, sucht für eine berufsdiagnostische Beratungs- und Betreuungseinrichtung im Auftrag des AMS eine/n

Stellenbezeichnung: Büroassistentkraft (m/w)

Arbeitsort: Salzburg Stadt

Wochenarbeitszeit: 20 Wochenstunden

Entgelt: Diese Position ist je nach anrechenbaren Vordienstzeiten mit € 2.024,10 brutto bis € 2.286,40 brutto monatlich für 38 Wochenstunden dotiert.

Hauptaufgaben:

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

Anforderungen:

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

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

Ansprechperson:
Mag.a Crina Aslam
BBRZ Österreich, Berufsdiagnostisches Zentrum Salzburg
Telefon: 0732/6922-3433

Bewerbungen bitte per Email (pdf-Format) an das zuständige Sekretariat:
Mirela Baljak-Vasic: mirela.baljak-vasic@bbrz.at