

Die BBRZ Reha GmbH sucht ab Februar 2019 eine/n

**Stellenbezeichnung:** Büroassistentkraft (m/w)

**Arbeitsort:** Salzburg

**Wochenarbeitszeit:** 38 Wochenstunden

**Entgelt:** Diese Position ist je nach anrechenbaren Vordienstzeiten mit € 1.961,30 brutto bis € 2.215,50 brutto monatlich für 38 Wochenstunden dotiert.

**Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsagenden (Korrespondenz, Telefon,...)
- KlientInnenverwaltung und Terminorganisation
- KundInnen- bzw. TeilnehmerInnenkontakt
- Aktenführung – Organisation, Ablage, Anwendung Datenbank, KlientInnenstatistik
- Erstellen von Texten und Grafiken (Layouts)
- Gegenseitige Vertretung (Urlaub, Krankenstand)
- Kassaführung, Dienstgänge (Post)

**Qualifikationen/  
Fähigkeiten:**

- abgeschlossene kaufmännische (Berufs-)ausbildung
- ausgezeichnete EDV Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Teamfähigkeit, KundInnenorientierung, Eigenverantwortlichkeit, Genauigkeit und Flexibilität
- Eine ganzheitliche Sichtweise besonders im Umfeld der beruflichen Rehabilitation ist für Sie selbstverständlich.

**AnsprechpartnerIn:** Sie sind an einer herausfordernden Tätigkeit mit Zukunftsperspektive in einem kollegialen Team interessiert?  
Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an:

**BBRZ Reha GbmH**  
**Viktoria Kiss**  
**Viktoria.kiss@bbrz.at**  
**Schillerstraße 25, 5020 Salzburg**