

Das BBRZ Österreich, Sekretariat der Abteilung Psychologie, sucht **ab März 2019** eine/n

Stellenbezeichnung: Büroassistentkraft (m/w) / BüromitarbeiterIn

Arbeitsort: Linz

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.

Hauptaufgaben:

- Terminplanung, Besprechungsorganisation und andere Sekretariatsagenden
- Administrative Unterstützung aller Prozesse und Abläufe der Abteilung
- Vor- und Nachbereitung von Arbeitsunterlagen
- Erstellung und Bearbeitung von Excel-Tabellen zur Organisation großer Datenmengen
- Eingaben in einer elektronischen Datenbank
- Schnittstellenrolle zwischen den TeammitarbeiterInnen und anderen Abteilungen

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im Bürobereich
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit in der Aufgabenerfüllung
- Organisationstalent
- Belastbarkeit
- Freundlicher und hilfsbereiter Umgang mit KollegInnen und KundInnen

AnsprechpartnerIn: Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung (vorzugsweise per Mail) mit Foto und vollständigen Unterlagen an:
silvia.brandstaetter@bbrz.at
Frau Silvia Brandstätter
Grillparzerstr. 50, 4020 Linz
0732/6922 DW 5812