



GEMEINSAM

Wir begleiten Menschen nach Unfall oder Krankheit zurück in das Berufsleben. Wir bieten spannende Möglichkeiten uns bei diesem Prozess zu unterstützen. Wir suchen motivierte Persönlichkeiten! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir aktuell eine/n

## MITARBEITER:IN IM SEKRETARIAT

### Tätigkeitsfeld:

- Mitarbeit bei der Erstellung von Stunden- und Raumplänen
- Administrative Ansprechperson für Honorartrainer:innen
- Bestellung und Verwaltung von Kursunterlagen
- Erstellung von Layouts und Datenbankabfragen
- Organisation und Ablage sowie Wartung von Daten
- Administrative Unterstützung der Teamleitung und der Teammitarbeiter:innen
- Selbständige Erledigung administrativer Aufgaben
- Allgemeine Büroorganisation

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung erforderlich
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (MS-Office, MS-Teams, Datenbanken)
- Erfassung komplexer Zusammenhänge
- Organisationsstärke und Flexibilität
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Stressresistenz
- Teamfähigkeit
- Lernbereitschaft

### Einstufung/Entlohnung:

Diese Position ist je nach anrechenbaren Vordienstzeiten mit € 2122,00 brutto bis € 2396,90 brutto monatlich für 38 Wochenstunden dotiert.

### Dienstort:

Wien

### Dienstbeginn:

ehestmöglich

### Stundenausmaß:

32 Stunden/Woche

### Benefits:



Jetzt bewerben!

Bewerben Sie sich bitte Online unter [karriere.bbrz.at](https://karriere.bbrz.at).