

Das BBRZ Österreich begleitet seit mehr als 38 Jahren Menschen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen zurück in den Arbeitsmarkt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren Standort in Steyr für 20 Wochenstunden eine

Büroassistentkraft (w/m/d)

Ihr Aufgabengebiet:

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

Ihr Anforderungsprofil:

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

Einstufung/Entlohnung:

Diese Position ist, je nach anrechenbaren Vordienstzeiten, mit EUR 2.122,00 brutto bis EUR 2.396,90 brutto monatlich für 37 Wochenstunden dotiert.

Dienstbeginn: 25.07.2022

Dienstort: Steyr

Wir wenden uns mit dieser Ausschreibung bevorzugt an Personen mit einem gültigen Impfbzertifikat.

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

Ansprechperson:

Frau Mag.^a Julia Kunze

BBRZ Österreich, Berufsdiagnostisches Zentrum OÖ

Telefon: 0732/6922-3994

Bewerbungen vorzugsweise bitte per Email (pdf-Format) an das zuständige Sekretariat:

BBRZ Österreich, Berufsdiagnostisches Zentrum OÖ

Hubergutstraße 14b, A-4400 Steyr

E-Mail: Lidia.Kis@bbrz.at