

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 **Kapfenberg** für **20 Wochenstunden** eine:n

Verwaltungsmitarbeiter:in

Ihr Aufgabengebiet:

- klassische Verwaltungsaufgaben (Schriftverkehr, Ablage, Terminvereinbarungen, etc.)
- Wartung div. Datenbanken
- Kassaführung
- Postabwicklung
- telefonischer Klient:innen- bzw. Kund:innenkontakt
- Unterstützung der Kolleg:innen

Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Genauigkeit, vernetztes Denken
- seriöses und freundliches Auftreten
- Sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit (mündlich und schriftlich)
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse

Unser Angebot:

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem multiprofessionellen Team, sowie zahlreiche Benefits wie z.B. Gleitzeit.

Einstufung/Entlohnung:

Diese Position ist - je nach anrechenbaren Vordienstzeiten - mit EUR 2.122,00 brutto bis EUR 2.355,30 brutto monatlich für 37 Wochenstunden dotiert.

Dienstbeginn: ab 15.07.2022

Dienstort: Kapfenberg

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ansprechperson:

Frau Heike Schwaiger

Muldenstraße 5

4020 Linz

Mail: heike.schwaiger@bbrz-gruppe.at

Telefon: +43 732/6922-6120