

Das **BBRZ Österreich** begleitet Menschen nach Unfall oder Krankheit zurück in das Berufsleben. Wir sind DER innovative Anbieter und Kompetenzträger für Fragen der ganzheitlichen Beruflichen Rehabilitation und Prävention und suchen in **Innsbruck** eine

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

**Arbeitsort:** Innsbruck

**Wochenarbeitszeit:** 20 Wochenstunden

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

**Aufgaben:**

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Büroorganisation
- Terminorganisation und -koordination
- Schriftverkehr und Datenbankpflege
- Vorarbeiten Controlling

**Qualifikationen/Fähigkeiten:**

- Mindestens 1,5 jährige Berufserfahrung in der Büroadministration im Sozial- und/oder Gesundheitsbereich oder facheinschlägige Teil-(Ausbildungen) im Gesundheits- oder Sozialbereich und mindestens 6 monatige Berufserfahrung in der Büroadministration im Sozial- und/oder Gesundheitsbereich
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Grundlagenkenntnisse im Controlling und Erfahrung mit Datenbanken
- Eigenverantwortlichkeit, Genauigkeit und Flexibilität
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz

**AnsprechpartnerIn:** Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung – vorzugsweise per mail - an:

**BBRZ Österreich**  
**Berufliches Bildungs- und**  
**Rehabilitationszentrum**  
**Elisabeth Schlosser, BA**  
**Werner-von-Siemens-Straße 7, 6020**  
**Innsbruck**  
[Elisabeth.Schlosser@bbrz.at](mailto:Elisabeth.Schlosser@bbrz.at)