

Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir mit
Arbeitsbeginn 4. Jänner 2016 eine/n

Verwaltungsassistent (m/w)

Beschäftigungsausmaß:
12 Wochenstunden (4 Tage)



Aufgabenbeschreibung

- Erfassen von Tagesberichten und Monatsabrechnungen
- Verantwortung für das monatliche Berichtswesen
- Erstellen von Ad-Hoc-Auswertungen
- Verfassen von Schriftstücken und Protokollen
- Korrespondenz mit Kunden und Systempartnern
- Postbearbeitung und Telefondienst
- Betriebliche Buchführung und Kostenrechnung
- Ablageverwaltung und Archivierung
- Administrative Tätigkeiten
- Heilbehelfsverwaltung

Das erwarten wir von Ihnen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, HASCH oder Lehre)
- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Organisatorisches Geschick und schnelle Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit

Entlohnung

- Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des BAGS Kollektivvertrages
- Startgehalt bei Vollzeit Brutto € 2.010,00/Monat, Vordienstzeiten werden angerechnet

Bewerbung

Falls Sie sich von dieser offenen Stelle angesprochen fühlen und über die entsprechenden Qualifikationen verfügen, senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 3. Dezember 2015** an:

Sozialsprengel Assling-Anras-Abfaltersbach - z.Hd. GF Martha Theurl
sgs.assling@aon.at www.sozialsprengel.info

Obmann BM Bernhard Schneider, MBA