

Sekretariat im Ausmaß ab 22 Wochenstunden gesucht!

AUFGABEN

- Terminvergabe für psychologische Beratungsgespräche und Empfang der Klientinnen
- Sekretariat
 - vorbereitende Buchhaltung
 - Korrespondenz
 - Materialbeschaffung
 - Schriftverkehr
 - ...
- Kundinnenmanagement

VORAUSSETZUNGEN

- Praxiserprobte PC-Anwender*innen-Kenntnisse (MS Office, „Social-Media“, Homepage WP)
- Organisationstalent, kommunikative und soziale Kompetenz
- Freude am selbstständigen Arbeiten und am Umgang mit Menschen
- Feministische Grundhaltung und Wissen
- Teamfähigkeit

DETAILS ZUR ANSTELLUNG

- Ein spannendes abwechslungsreiches Aufgabenfeld rund ums Frau-Sein und Frauengesundheit
- Entlohnung nach SWÖ KV Stufe 5 (Einstufung gemäß Berufserfahrung, verhandelbar)
- Montag, 8.30 Uhr – 12.00 Uhr
- Dienstag, 8.30 Uhr – 12.00 Uhr
- Mittwoch, 8.30 Uhr – 17.00 Uhr
- Donnerstag und Freitag, 8.30 Uhr – 12.00 Uhr

BEWERBUNG

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung und nehmen diese ab sofort entgegen:

FrauenGesundheitsZentrum Salzburg
Alpenstraße 48 / 1. Stock
5020 Salzburg
office@fgz-salzburg.at
Tel.: 0662/ 44 22 55