



Die Krankenfürsorgeanstalt der Bediensteten der Stadt Wien (KFA) sucht für das Gesundheits- und Vorsorgezentrum, ein selbständiges Ambulatorium, das in der privaten Krankenanstalt der KFA, dem Sanatorium Hera eingerichtet wurde, zum ehestmöglichen Eintritt

eine Verwaltungsangestellte/einen Verwaltungsangestellten (40 Wochenstunden)

Tätigkeitsbereich:

- Organisatorische und administrative Tätigkeiten (insbesondere administrative Unterstützung der Leitungen, Dokumentenmanagement usw.)
- Terminplanung und -koordination
- Administration von Postein- und Postausgang
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen, Protokollführung bei diversen Besprechungen
- Mithilfe bei der Erstellung von Informations- und Instruktionmaterialien
- Bestellwesen Verbrauchsgüter

Qualifikation:

- Abgeschlossene Reifeprüfung bzw. gleichwertige Ausbildung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches und kompetentes Auftreten
- Flexibilität, Verlässlichkeit, Ausdauer
- gepflegtes Erscheinungsbild und einwandfreie Umgangsformen
- Freude am Umgang mit Menschen, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS-Office)

Das kollektivvertragliche Mindestentgelt inklusive Zulagen und Nebengebühren beträgt EUR 29.474,76 jährlich brutto (Basis 40 Stunden/Woche), wobei die Bereitschaft zur Überzahlung – abhängig von der Qualifikation und Vordienstzeiten – besteht.

Bewerbungen richten Sie bitte an Frau Heidemarie Täuber MSc.MSc.MSc.MBA.,
heidemarie.taueber@hera.co.at.