



Die Krankenfürsorgeanstalt der Bediensteten der Stadt Wien (KFA) sucht für den Verwaltungsbereich Telefonzentrale, Registratur, Materialverwaltung

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (40 Std/Woche).

Tätigkeitsbereich:

- Telefonie: Annahme und Vermittlung von eingehenden Anrufen am modernen, elektronischen Vermittlungsplatz (Telefonanlage)
- Bearbeitung der Ausgangspost (inkl. Pakete)
- Ablagearbeiten
- Büromaterialverwaltung
- Vertretungstätigkeit am Empfang

Qualifikation:

- Abgeschlossene Schulausbildung
- einschlägige Berufspraxis wünschenswert
- Freude an der telefonischen KundInnenbetreuung
- Höflichkeit und gepflegter Umgangston sowie gutes Ausdrucksvermögen
- Deutsch auf Muttersprachenniveau
- Grundkenntnisse EDV
- Stressresistenz, rasche Auffassungsgabe und genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Das kollektivvertragliche Mindestentgelt inklusive Zulagen und Nebengebühren beträgt EUR 30.234,60 jährlich brutto.

Bewerbungen richten Sie bitte an Herrn Abteilungsdirektor Mag. Sebastian Mindler, Schlesingerplatz 5, 1080 Wien, bewerbungen@kfa.co.at.