

Das Frauengesundheitszentrum FEM sucht Unterstützung:

Office Management ab sofort für 30 - 35h

Dienstort: Frauengesundheitszentrum FEM in der Klinik Floridsdorf, 1210 Wien

Entlohnung: Einstufung nach SWÖ-KV, Anrechnung von Vordienstzeiten (mind. € 2.687,- brutto, 37 Wst.)

Jobprofil

- Empfangsbetrieb (Servicetelefon, Empfang der Klientinnen, Beratungsadministration)
- Kursverwaltung und Kursbetreuung
- Beantwortung von Anfragen und Schriftverkehr (interne und externe Kommunikation)
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung, Kassa, Erstellen von Excel-Tabellen, Unterstützung bei Abrechnungen
- Recherchetätigkeiten
- Datenbankbetreuung
- Assistenz der Geschäftsleitung

Wichtigste Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung und Vorerfahrungen
- Organisationsfähigkeit und strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Zahlenaffinität
- Freude an der Arbeit mit Menschen
- Sehr gute EDV- Kenntnisse (Microsoft Office und Outlook)
- Frauenspezifisches Grundverständnis
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil

Wir bieten

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Möglichkeit zur Mitgestaltung
- Soziale Arbeit mit Sinn
- Angenehmes Arbeitsklima in einem freundlichen und engagierten Team

Bewerbungen von Personen mit einem Grad der Behinderung oder chronischen Erkrankungen sind eingeladen sich zu bewerben.

Schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf per E-Mail an:

kfl.fem@gesundheitsverbund.at

Frauengesundheitszentrum FEM in der Klinik Floridsdorf
Brünner Straße 68/A3/Top 14
1210 Wien