

Das Frauengesundheitszentrum FEM sucht Unterstützung:

Front – Office und Assistenz der Geschäftsleitung ab sofort für 37h

Dienstort: Frauengesundheitszentrum FEM in der Klinik Floridsdorf, 1210 Wien

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

Jobprofil

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

Wichtigste Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung und Vorerfahrungen erwünscht
- 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 ausdrücklich erwünscht.

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