

Mitten im Herzen des Kamptals gelegen, bietet unsere Klinik im idyllischen Luftkurort Gars am Kamp mit 125 Betten modernste Rehabilitation für Menschen mit psychischen Störungen. Im Mittelpunkt stehen die Förderung vorhandener und das Erlernen neuer Fähigkeiten zur Krankheitsbewältigung und zum Wiedererlangen von Lebensqualität. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **ab sofort** eine*n

Mitarbeiter*in Direktionsassistentenz



Ihre Herausforderung:

- Korrespondenz, Bestellungen, Bearbeitung von Rechnungen
- Mitarbeit QM
- Terminkoordination
- Projektmanagement
- Koordination und Organisation von diversen Veranstaltungen
- Berichtswesen
- Beschwerdemanagement
- Schnittstelle zu Human Resources
- allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute EDV – Anwenderkenntnisse (insbes. MS-Excel, MS-Word)
- analytisches Denkvermögen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Eigenverantwortlichkeit und Umsetzungsstärke
- organisatorisches Geschick, Belastbarkeit,
- hohe soziale Kompetenz, Freundlichkeit, Serviceorientiertheit

Unser Angebot:

- Teil- oder Vollzeitanstellung
- Arbeiten in einem engagierten, multiprofessionellen Team
- Fort- und Weiterbildungen

Für diese Position gilt ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von € 2.485,00 brutto/Monat (bei 39 Stunden/Woche). Geboten wird eine von Qualifikation und Erfahrung abhängige marktkonforme Überzahlung.

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung an:

Rehabilitationsklinik Gars am Kamp | z.H. Frau Franziska Sagl, MA
Kremser Straße 656 | 3571 Gars am Kamp | bewerbung@pszw.at