

oberrainanderskompetent ist die führende Ausbildungseinrichtung für junge Menschen mit Lernschwierigkeiten im Bundesland Salzburg.

Für den Campus in Unken suchen wir ab sofort eine:

Assistenz der Betriebsleitung / Administration & Empfang (w/m/d) **Dauerstelle – im Ausmaß von 30h / Woche**

Dein Aufgabengebiet

- Verwaltung und Organisation interner Abläufe inkl. Seminarbetrieb
- Stammdatenpflege und monatliche Abrechnung von KlientInnen
- Allgemeine administrative und organisatorische Assistenz Tätigkeiten und Projektmanagement für die Betriebsleitung
- Empfangstätigkeiten: Postein- und Postausgang, BesucherInnenempfang, Telefonvermittlung, Korrespondenz, allgemeine Büroorganisation

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Büroorganisation/Assistenz
- Sehr gute MS-Office und Office 365-Kenntnisse
- Erfahrung mit BMD NTCS wünschenswert
- Strukturierte, selbständige und genaue Arbeitsweise
- Freundliches, kommunikatives Wesen, Teamfähigkeit, Lösungsorientierung, Belastbarkeit, Stressresistenz, hohe Zuverlässigkeit, Flexibilität, Diskretion
- Professionalität im Umgang mit KundInnen, KlientInnen und MitarbeiterInnen

Wir bieten

- Sinnstiftende Arbeit in einem multiprofessionellen Team
- Anzuwendender Kollektivvertrag: SWÖ, Verwendungsgruppe 6 (Bereitschaft zur Überzahlung je nach beruflicher Vorpraxis und Erfahrung)
- Langfristiges Dienstverhältnis und sicherer Arbeitsplatz
- Vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Sozialleistungen

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann sende Deine Bewerbungsunterlagen an unser Team. Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen und vielleicht schon bald am Campus von oberrainanderskompetent willkommen zu heißen!

Bewerbungen bitte an: oberrainanderskompetent
Mag.^a Diana Kienpointner-Hauser
5091 Unken

christine.mayr@anderskompetent.at

