

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

SekretärIn mit erweitertem Aufgabenbereich

für das **Wohnhaus WAF Traun – pro mente plus GmbH**
ab **Dezember 2018** für **30 Stunden/Woche**

Ihre Aufgaben:

- Telefonbetreuung und Koordination von Terminen
- Pflege der KlientInnendatenbank und Akten
- Büroorganisation und Einkauf
- Organisation von Instandhaltung
- Schriftverkehr/Abrechnungen und Kassaführung

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Bürokauffrau/mann o.Ä.)
- Berufserfahrung in der Administration sowie in der Arbeit mit psychisch beeinträchtigten Erwachsenen wünschenswert
- Identifikation mit der pro mente plus-Philosophie
- Hohes Maß an Belastbarkeit, Selbständigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sehr gute PC-Kenntnisse, Zehnfingersystem, sehr gute Rechtschreibung

Wir bieten:

- Arbeiten in einem multiprofessionellen Team
- Interessante abwechslungsreiche Arbeit
- Gutes Arbeitsklima
- Weiterbildungen

Einreihung in Verwendungsgruppe 6 (laut SWÖ-KV)
Mindestentgelt brutto € 1.662,47 für 30 Wochenstunden zzgl. SEG-Zulage
Berufserfahrung wird zusätzlich angerechnet

Bewerbungen bitte bis 25. November 2018 an:

pro mente plus GmbH
Neuland OÖ – Wohnhaus WAF Traun
zH Corinna Eckhart (Leitung)
4050 Traun, Oberer Flözerweg 1
E-Mail: corinna.eckhart@promenteplus.at