

Linz, 31. Oktober 2018

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

SekretärIn

für die Forensische Ambulanz (FORAM) Linz
ab Jänner 2019 für 20 Stunden/Woche

Ihre Aufgaben:

- Telefonbetreuung und Koordination von Terminen
- Pflege der KlientInnendatenbank und Akten
- Einkauf
- 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:

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

Einreihung in Verwendungsgruppe 5 (laut SWÖ-KV)
Mindestentgelt brutto € 1.032,26 für 20 Wochenstunden zzgl. SEG-Zulage
Berufserfahrung wird zusätzlich angerechnet

Bewerbungen bitte bis 19. November 2018 an:

pro mente plus GmbH
Forensische Ambulanz Linz
zH Prim.^a Dr.ⁱⁿ Adelheid Kastner
4020 Linz, Weingartshofstraße 37-39
Tel.: 0732/653857
E-Mail: foram.linz@promenteplus.at