



Health Consult, mit Sitz in der Wiener Innenstadt,
bietet Gesundheitsdienstleistungen in namhaften Unternehmen z. B. in den Branchen Industrie,
Banken, sowie öffentlicher Bereich in Wien und Ostösterreich

Für unser **Arbeitspsychologisches Zentrum**
suchen wir ab jetzt (Oktober 2024) eine*n

Administrative Fachkraft (w/m/d) **(28-30 Wochenstunden)**

Wir suchen eine*n Mitarbeiter*in für zentrale, administrative-und koordinative Aufgaben.

Dazu gehören insbesondere die eigenständige Abwicklung vorbereitender, buchhalterischer Tätigkeiten
sowie die Organisation des Kund*innen-Verkehrs.

Wir suchen Sie für...

- Dateneingabe und -kontrolle (inkl. monatlicher Abrechnung u.a. mit Buchhaltungsprogramm)
- unsere Kundenadministration und Kundenverkehr (tel. / per e-Mail / Terminkoordination / Schriftverkehr)
- Verfassen von Angeboten
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Bestellwesen, Kopieren, fallweise Betreuung von Seminaren/Veranstaltungen und kurze Botengänge)
- Erstellung von Unterlagen (Powerpoint), Grafiken (Excel) und fallweise Überarbeitung von Texten (Korrekturlesen/Layout etc.)

... dazu ist erforderlich

- kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung in einem vergleichbaren Bereich (Back-Office, Personalbüro, Buchhaltung)
- ausgezeichnete Kenntnisse des MS-Office Pakets, insbesondere Excel
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse (Wort und Schrift)
- Englisch-Kenntnisse erwünscht
- Erfahrung in der elektronischen Datenverarbeitung und -aufbereitung (Dateneingabe, Umgang mit Zahlen, Erstellung von Grafiken etc.)
- Erfahrung mit Buchhaltungssoftware von Vorteil
- hohe Zuverlässigkeit, rasches und genaues Arbeiten sowie Organisationstalent (Überblick) sind uns genauso wichtig wie Stressresistenz und Teamfähigkeit

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche, interessante und sinnvolle Tätigkeit
- ein angemessenes Gehalt lt. Kollektivvertrag; Bruttomonatsgehalt ab € 3.283.- (Vollzeitbasis) mit Bereitschaft zur Überzahlung, je nach Qualifikation
- Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Arbeit in einem angenehmen Team, gutes Arbeitsklima und gegenseitige Rücksichtnahme
- alle Vorteile der Anbindung an ein Großunternehmen (wir sind eine Tochter des Wiener Roten Kreuzes)

Wenn Sie Interesse an einer Mitarbeit in unserem Zentrum haben, schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis 12.11.2024 per E-Mail an:

Wiener Rotes Kreuz, Frau Manuela Eder, E-Mail: pe@wrk.at