



TEAMLEITUNG BÜRO DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

Office Management (w/m/d) - Vollzeit

DAS SIND IHRE AUFGABEN:

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Geschäftsführers
- Selbstständige Leitung des Büros der Geschäftsführung (Office Management)
- Erster Ansprechpartner und Schnittstelle für interne und externe Kontakte
- Eigenständige und aktive Abwicklung administrativer und organisatorischer Belange (Terminkoordination, Korrespondenz, Bestellwesen, Vertragsmanagement,...)
- Selbstständige Vor- und Nachbereitung diverser Besprechungen (inklusive Protokollführung)
- Erhebung und Aufbereitung von Informationen, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Mitwirkung bei diversen Projekten, Digitalisierung, Veranstaltungsplanung sowie im Qualitäts- und Prozessmanagement
- Verantwortung für die Aktualität der CRM-Stammdatenbank
- Abwicklung eigenständiger Projekte im Office-Management

DAS KÖNNEN SIE VON UNS ERWARTEN:

Unser Angebot zeichnet sich durch Fairness, Unterstützung und Herzlichkeit aus!

- Attraktive und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem professionellen und herzlichen Arbeitsumfeld
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bereitstellung der Dienstkleidung
- Vollverpflegung inkl. Getränke während der Dienstzeit zu sehr günstigen Konditionen
- Das Mindestgehalt beträgt bei vollständiger Erfüllung des Anforderungsprofils mind. € 3.278,-*. Über Ihr tatsächliches Gehalt sprechen wir gerne in einem persönlichen Gespräch.

DAS ERWARTEN WIR UNS VON IHNEN:

- Abgeschlossene einschlägige betriebswirtschaftliche Ausbildung (Studium o.ä.)
- Facheinschlägige, mind. 5-jährige Berufserfahrung und Kenntnisse im gehobenen Office-Management bzw. Assistenzbereich
- Sehr gute MS Office- und Rechtschreib-Kenntnisse
- Hohe Eigenmotivation, Serviceorientierung und Stressresistenz
- Analytisches Denkvermögen und ein hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Unternehmerisches Denken sowie proaktive, strukturierte und exzellent organisierte Arbeitsweise
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Selbstständigkeit
- Niveauvolles und sympathisches Auftreten sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten

SO KÖNNEN SIE SICH BEWERBEN:

Online unter: karriere.herz-kreislauf.at oder per E-Mail: bewerbung@herz-kreislauf.at

IHRE GESUNDHEIT UND IHR WOHLBEFINDEN SIND UNS WICHTIG:

- Kostenlose Nutzung des Wohlfühlbereiches (Hallenbad, Soft-Sauna, Soft-Dampfbad) sowie des Cardio-Fit-Raums
- Teilnahme am betrieblichen Gesundheitsförderungsprogramm „Xund und fit für Mitarbeiter“
- Umfangreiches Mitarbeiter-Aktivitäten-Programm
- Möglichkeit einer attraktiven Dienstwohnung im Mitarbeiter-Wohnhaus „Herz.Quartier“

WIR SIND FÜR SIE DA!

Für allgemeine Fragen oder Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an unser Mitarbeitermanagement unter +43 2812 8681-609.

*Diese Stelle unterliegt dem Kollektivvertrag für Kur-, Rehabilitations- und Mischbetriebe.