



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 Oktober 2024 eine*n

Office Assistent*in (w/m/d) (25-30 Wochenstunden)

Wir suchen eine*n Mitarbeiter*in für zentrale, administrative-und koordinative Aufgaben. Dazu gehören insbesondere die eigenständige Abwicklung buchhalterischer Tätigkeiten sowie die Organisation des Kund*innen-Verkehrs.

Wir suchen Sie für...

- unseren Kundenverkehr (telefonisch / per E-Mail / Terminkoordination / Schriftverkehr) und – unsere Kundenadministration
- Dateneingabe und -kontrolle (inkl. monatlicher Abrechnung u.a. mit Buchhaltungsprogramm)
- 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,-mind. € 35.000.-- bis € 41.000.-- Jahresgehalt mit Bereitschaft zur Überzahlung, je nach Qualifikation)
- flexible Zeiteinteilung in Absprache mit dem Team
- 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 27.06.2024 per E-Mail an:

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



HEALTH CONSULT Gesellschaft für Vorsorgemedizin Ges.m.b.H.
1010 Wien, Freyung 6/2, Hof, +43 (0)1 79 580 - 8000, Fax: +43 (0)1 79 580 - 8019, E-Mail: info@health-consult.at
Internet: www.health-consult.at, FN 42197f, Handelsgericht Wien, BANKVERBINDUNG: Bank Austria AG,
KONTONUMMER 00 697 118 008 (BLZ 12000), DVR: 0707821, UID ATU41115501,
IBAN Code AT28 1200 0006 9711 8008, SWIFT/BIC Code BKAUATWW