Wir erweitern unser Team!

Voll- & Teilzeit / Hall (mind. 30 Wochenstunden, ab Mai 2024)

Verwaltungsmitarbeiter*in m/w/d

Ihr Aufgabengebiet

- Erstansprechpartner für Telefon und den allgemeinen Maileingang
- Annahme und Verteilung der Post
- Administrative Verwaltungsaufgaben
- Abwicklung von Versicherungsangelegenheiten
- Unterstützung in der Immobilienverwaltung (Zutrittssyteme)

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung
- Sichere MS Office Anwenderkentnisse
- Selbstständige, strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise
- Kommunikative Fähigkeiten Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit

Wir bieten

- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Zukunftssicherer und moderner Arbeitsplatz
- Kostenübernahme VVT-Ticket, ausgezeichnete Verkehrsanbindung
- Geregelte Arbeitszeiten
- Attraktive Sozialleistungen, Gesundheitsvorsorge
- Betriebsausflüge, Fortbildungsbudget

Mindestgehalt gemäß SWÖ KV € 2.638,80*

*bei 37 Wochenstunden brutto / Vordienstzeiten anrechenbar

Wir freuen uns über aussagekräftige Bewerbungen
Bitte richten Sie diese an **bewerbung@psptirol.org**

PSP
Psychosozialer Pflegedienst Tirol