

Werden Sie Teil unsere Teams und stärken Sie damit unsere Arbeit für kranke Kinder und Jugendliche und deren Familien.

BüromitarbeiterIn mit vielseitigem Aufgabengebiet

Teilzeit – 20 Stunden

Sie sind berufserfahren und haben Freude an vielseitigen Aufgaben? Dann entwickeln Sie mit uns unser Büromanagement weiter.

Ihre Hauptaufgaben:

- Selbstständige und proaktive Unterstützung der Führungskraft sowie des Teams in den administrativen Tätigkeiten
- Selbstständiges und effizientes Officemanagement
- Rechnungsstellung/Zahlungsverkehr, Leistungsdatenkontrolle, Aufbereitung Buchhaltung, Ablage
- Pflege des Sozial-Media-Auftritts
- Allgemeine Büro- und Organisationsaufgaben

Ihre Berufserfahrung:

- Kaufmännische Ausbildung, wie HAK oder Ähnliches
- Buchhaltungskennnisse von Vorteil
- Ausgezeichnete PC-Kenntnisse (MS Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortung
- Zu Ihren Stärken zählen eine schnelle Auffassungsgabe, Loyalität, Diskretion, Organisationsfähigkeit, Genauigkeit sowie Kommunikationsfähigkeit.
- Wünschenswert: Erfahrung Teil- oder Gesamtbüroleitung

Wir bieten Ihnen zahlreiche Gestaltungsmöglichkeiten im eigenen Verantwortungsbereich, ein wertschätzendes Team sowie ein Bruttogehalt 37 Stunden/Woche laut KV SWÖ: zwischen € 2.278,30 und € 2.617,60, je nach Berufserfahrung.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung und laden Sie gerne zu einem persönlichen Gespräch ein.



MOKI Salzburg - Mobile Kinderkrankenpflege

z.H. Mag. Maria Haderer | +43 664/3534674 | m.haderer@salzburg.moki.at