



»Weil wir ein starkes Team sind. Und weil mein Beitrag zählt. Darum arbeite ich bei AVOS und AMD Salzburg.«

Bei AVOS und dem AMD Salzburg steht die Gesundheit der Salzburger Bevölkerung im Mittelpunkt. Zur Verstärkung unseres Teams, das aus mehr als 100 Angestellten besteht, suchen wir eine/n:

## Mitarbeiter\*in Office (m/w/d)

(Teilzeitanstellung für 30 Wochenstunden aufgeteilt auf fünf Wochentage)

### Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung für die beiden Unternehmen AVOS und AMD Salzburg als Office-Allrounder\*in sowie in spezifischen Projekten
- Empfang und Telefonvermittlung sowie Auskunftserteilung via Telefon
- Terminkoordination
- Seminarraummanagement
- Dateneingabe
- Und vieles mehr

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehrabschluss, HAK/HAS)
- Mehrjährige Erfahrung im Back-Office-Bereich/Sekretariat
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (MS-Office-Programme)
- Telefonierkompetenz und Organisationstalent
- Sorgfältiges, genaues und zuverlässiges Arbeiten
- Dienstleistungsorientiertes Handeln und Leistungsbereitschaft
- Stressresistenz, Teamgeist und Flexibilität

### Wir bieten Ihnen:

- Ein eigenverantwortliches und ein vielfältiges, buntes Aufgabengebiet
- Flache Organisationshierarchie, ein partnerschaftlicher Führungsstil und ein kollegiales Betriebsklima
- Vielfältige Möglichkeiten zur betrieblichen Gesundheitsförderung

Das Mindestgehalt für die Stelle beträgt EUR 26.600,-- brutto jährlich bei 40 Wochenstunden. Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

AVOS GmbH, Elisabethstraße 2, 5020 Salzburg  
z. H. Heike Wallner, BSc, Mail: [wallner@avos.at](mailto:wallner@avos.at)

**Gesund und sicher arbeiten.**  
Mehr Informationen unter: [www.amd-sbg.at](http://www.amd-sbg.at)

**AMD**  
SALZBURG

