



»Ohne unseren Einsatz wäre Salzburg ärmer. Dafür braucht es ein starkes Team und darum arbeite ich beim 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 90 Angestellten besteht, suchen wir eine*n:

Mitarbeiter*in Office (m/w)

(Teilzeitanstellung für 20 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung für die beiden Unternehmen AVOS und AMD Salzburg als Office-Allrounder*in sowie in spezifischen Projekten
- Empfang und Telefonermittlung 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

Gesund und bewusst leben.
Mehr Informationen unter: www.avos.at

AVOS

