



Gesundheitsförderung
braucht ein starkes
Team: Werde ein
wichtiger Teil
davon!

Bei AVOS und dem AMD Salzburg steht die Gesundheit der Salzburger Bevölkerung im Mittelpunkt. Zur Verstärkung unseres Teams, das aus mehr als 125 Angestellten besteht, suchen wir eine*n:

Assistenz der Geschäftsführung und des Ärztlichen Leiters

(40 Wochenstunden, m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Ärztlichen Leiters in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Schnittstelle zwischen Bildungseinrichtungen, Kunden, Kooperationspartnern und internen Stellen
- Office-Management, Terminplanung und Veranstaltungsmanagement
- Servicestelle für Kooperationspartner
- Unterstützung bei Untersuchungsleistungen und Abrechnungen

Ihre Kompetenzen:

- Ausbildung auf Matura-Niveau (z.B. HAK) oder weiterführende Ausbildung (Universität, FHS, College, etc.)
- Facheinschlägige Ausbildung in einem Gesundheitsberuf wünschenswert
- Erfahrung im Office-Management und im Assistenzbereich
- Versierter Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Telefonkompetenz und hervorragende Selbstorganisation
- Hohes Maß an Engagement, Teamgeist und Flexibilität
- Proaktiver und eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Sorgfältiges, genaues und zuverlässiges Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- Flache Organisationshierarchie, einen partnerschaftlichen Führungsstil und ein kollegiales Betriebsklima.
- Vielfältige Möglichkeiten zur betrieblichen Gesundheitsförderung.
- Ein eigenverantwortliches, vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet.

Das Einstiegsgehalt für diese Position beträgt EUR 40.600,-- brutto jährlich (EUR 2.900,-- monatlich) auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung. Überzahlung bei mehrjähriger Berufspraxis möglich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

AMD Salzburg GmbH, Elisabethstraße 2, 5020 Salzburg
z. H. Geschäftsführer Mag. Stefan Huber. Mail: stefan.huber@amd-sbg.at

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

AVOS

