



Foto: shutterstock 2139556651

Du organisierst gern,  
magst es im Team  
eigenständig zu arbeiten  
und liebst  
Abwechslung?

Dann komm zu uns ins  
Office-Team :-)

Wir verstärken unser Büro-Team und suchen eine\*n

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

(20 Wochenstunden)

### Deine Aufgaben:

- klassische Bürotätigkeiten wie Telefonbetreuung, Post, Mails etc.
- administrative und organisatorische Tätigkeiten wie Ablage, Dateneingabe, Terminvereinbarungen
- Bestellwesen, Bestandsverwaltung
- 1st Level IT Support

### Unsere Wünsche:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehrabschluss, HAK-/HAS-Abschluss)
- Erfahrung im Back-Office-Bereich / Sekretariat
- professionelle Kommunikation am Telefon
- ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (Windows, MS-Office) und Smartphone-Anwendungen
- technisches Interesse / Fähigkeiten
- Organisationstalent
- Genauigkeit
- Lösungsorientiertes Arbeiten

### Unser Angebot:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein junges Kolleg\*innenteam
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Das Mindestgehalt für die Stelle beträgt EUR 35.000,- brutto jährlich bei 40 Wochenstunden. Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

### Wir freuen uns auf deine Bewerbung:

AVOS Gesellschaft für Vorsorgemedizin GmbH,  
Elisabethstraße 2, 5020 Salzburg  
z. H. Mag. Angelika Bukovski, MIM, MBA, Mail: [bukovski@avos.at](mailto:bukovski@avos.at)

#teamgesundessalzburg. Das macht Sinn. Arbeiten bei AVOS. [www.avos.at](http://www.avos.at)

### Unsere Benefits

#### für dich:

- flexible Arbeitszeiten,
- wertschätzendes Miteinander,
- sinnstiftendes Arbeiten,
- Gesundheitsvorsorge im Betrieb,
- betriebliche Gemeinschaftsveranstaltungen,
- Vergünstigungen bei kooperierenden Unternehmen
- Gutscheine bei freudigen Anlässen,
- betriebliche Kinderbetreuung in den Sommerferien,
- umfassende Fortbildungsangebote,
- ein hohes Maß an Gestaltung- und Umsetzungsmöglichkeiten
- DU-Kultur und
- einen Betriebsrat.



**AVOS**

