INSTITUT HARTHEIM

Das Institut Hartheim betreut Menschen mit kognitiver und mehrfacher Beeinträchtigung. Rund 700 Mitarbeiter:innen unterstützen über 650 Menschen in unserer Zentrale in Alkoven und in acht Gemeinden Oberösterreichs.

Zur Verstärkung im Verwaltungsbereich in Alkoven suchen wir eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

25-30 Stunden/Woche, ab sofort

Wir bieten Ihnen:

- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Engagiertes und kollegiales Team
- Flexibler und familienfreundlicher Arbeitgeber
- Erhöhter Urlaubsanspruch ab dem 2. Dienstjahr
- Günstige Mitarbeiter:innen Verpflegung und Gratisobst
- Gute öffentliche Erreichbarkeit, staufreie Anreise sowie Gratisparkplätze
- Gesundheitsfördernde Angebote (gratis Fitnessraum)
- Zahlreiche Vergünstigungen (Mitarbeiter:innenangebote, Rabatte, etc.)
- Moderne, ergonomisch ausgestattete Arbeitsplätze

Welche Aufgaben erwarten Sie:

- Eigenverantwortliche Assistenz und kompetente Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen: Postbearbeitung, Bearbeitung Unternehmenspostfach, Dokumentenmanagement, Terminmanagement, Gästebewirtung, Verantwortlich für das abteilungsinterne Dokumentenablagesystem,…
- Erstellung von Berichten für den Aufsichtsrat und den Eigentümer
- Ansprechperson für externe Geschäftspartner/Behörden sowie interne Anfragen
- Eigenständige Erstellung bzw. Bearbeitung von Protokollen, Präsentationen und behördlichen Dokumenten
- Mitarbeit in laufenden Organisationsprojekten zur Verbesserung der Abläufe und Strukturen
- Organisatorische Vorbereitung von Veranstaltungen wie Symposien, Ausstellungen, etc.
- Administration von Aus- und Weiterbildungen

Diese Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau
- mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute EDV-Anwender-Kenntnisse (MS-Office), BMD Anwenderkenntnisse von Vorteil
- Teamfähigkeit und Freude an interdisziplinärer Zusammenarbeit
- Proaktives engagiertes Organisationstalent, Kommunikationsstärke und diplomatisches Geschick und Loyalität

Die Entlohnung laut SWÖ-KV in der Verwendungsgruppe 7 beträgt für 37 Wochenstunden je nach Berufserfahrung und anrechenbaren Vordienstzeiten € 2.881,60 bis € 3.316,50 brutto.
Je nach Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung auf unserer Homepage
https://bewerbung.institut-hartheim.at/ oder unter bewerbung@institut-hartheim.at

Für Fragen wenden Sie sich bitte an:
Mag.ª Doris Sippl, 07274/6536-485, Anton-Strauch-Allee 1, 4072 Alkoven