



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte

Bürokraft (m/w)

zum ehestmöglichen Eintritt.

Beschäftigungsausmaß: 8-10 h/Woche

Deine Aufgaben: allgemeine Büroorganisation und Verwaltung
Telefon- und E-mail-Korrespondenz
administrative und organisatorische Tätigkeiten
Unterstützung der Geschäftsführung und Pflegedienstleitung
kaufmännische Tätigkeiten (Rechnungsstellung, usw.)
Öffentlichkeitsarbeit

Dein Profil: abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
Vorkenntnisse Buchhaltung und Lohnverrechnung
Zahlenverständnis
sehr gute Computerkenntnisse (Word, Excel, Outlook)
exakte und strukturierte Arbeitsweise
belastbar und sozial engagiert
flexibel und teamfähig
kommunikativ und aufgeschlossen

Die Entlohnung erfolgt nach dem gesetzlich gültigen SWÖ-Kollektivvertrag mit einem Mindestbruttogehalt ab € 604,22. Individuelle Einstufung je nach Ausbildung und Vordienstzeiten.

Vollständige Bewerbungsunterlagen bitte an:

Sprengel Ötztal
zH GF Bettina Auer
Unterlängenfeld 78
6444 Längenfeld

buchhaltung@sprengel-oetztal.at
Tel: 0664/1329399