

Für unsere **Verwaltung in Hall** suchen wir zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine/n **Verwaltungsmitarbeiter/in** (m/w/d) im Angestelltenverhältnis im Ausmaß von **25 Wochenstunden**.

Sie sind gut ausgebildet,
erfahren und erledigen bei uns

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Bearbeitung der KlientInnen Akten
- Leistungsverrechnung KlientInnen

Wir erwarten uns von Ihnen

- Abgeschlossene facheinschlägige Ausbildung
- Sehr gute Office-Anwenderkenntnisse
- Eigenständiges und strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Sehr gute interne und externe Kommunikationsfähigkeit
- Zeitliche Flexibilität

Wir bieten Ihnen

- Einen Arbeitsplatz in einem freundlichen, engagierten und motivierten Team
- Die Möglichkeit, sich fachlich und persönlich weiter zu bilden
- Gleitzeit mit Kernzeit
- Betriebliche Gesundheitsförderung

Entlohnung

- Entlohnung nach dem KV der SWÖ auf Vollzeitbasis für Verwaltungspersonal mit erweitertem Aufgabenbereich € 2.460,60
Facheinschlägige Vordienstzeiten werden in der Gehaltseinstufung laut KV SWÖ berücksichtigt.

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte per Mail an die Geschäftsführung des Vereins VAGET, Mag. Gertrud Devich.

Per Mail an bewerbung@vaget.at
oder per Post an Schmiedtorgasse 5, 6060 Hall i. Tirol

Weitere Informationen zu Ihrem zukünftigen Arbeitgeber unter



[@vaget.pflege.tirol](https://www.instagram.com/vaget.pflege.tirol)

www.vaget.at