

VAGET sucht für die zentrale Verwaltung in Hall i.T. zur Verstärkung des Teams ab sofort eine/n VerwaltungsmitarbeiterIn (w/m/d) im Angestelltenverhältnis im Ausmaß ab 25 Wochenstunden.

Sie sind gut ausgebildet und übernehmen bei uns

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Mitarbeit bei allen Personal Angelegenheiten
- Unterstützung bei der Administration der technischen Ausrüstung unserer MitarbeiterInnen
- Projektbezogene Tätigkeiten nach Vorgabe der Geschäftsführung

Wir erwarten uns von Ihnen

- Abgeschlossene fach einschlägige Ausbildung
- Sehr gute Office-Anwenderkenntnisse
- Gute Kenntnisse im Bereich aller EDV-Anwendungen und besonderes Interesse für technische Abläufe
- Eigenständiges und strukturiertes Arbeiten
- Lernbereitschaft und Prozessdenken
- Teamfähigkeit
- Interne und externe Kommunikationsfähigkeit
- Zeitliche Flexibilität

Wir bieten Ihnen

- Einen modernen Arbeitsplatz in einem freundlichen, engagierten und motivierten Team
- Die Möglichkeit sich fachlich und persönlich weiterzubilden
- Gleitzeit mit Kernarbeitszeit
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Öffi Ticket

Entlohnung

- **Grundentlohnung brutto** nach dem KV der SWÖ auf Vollzeitbasis bei 37 Wochenstunden **für Verwaltungspersonal mit erweitertem Aufgabenbereich € 2.794,50**
Anrechenbare Berufserfahrungen werden berücksichtigt und erhöhen die Entlohnung.

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an die Geschäftsführung der VAGET gemGmbH, Mag. Gertrud Devich;
Tel. +43 676/898 290 2008

Per Mail an bewerbung@vaget.at
oder per Post an Schmiedtorgasse 5, 6060 Hall i. T.
oder online unter www.vaget.at

Weitere Informationen
zu Ihrem zukünftigen
Arbeitgeber unter



@vaget.pflege.tirol

www.vaget.at