



**WERDEN SIE TEIL
UNSERES TEAMS**



Das **Arbeitsmedizinische Zentrum** der Krankenfürsorgeanstalt der Bediensteten der Stadt Wien (KFA) sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

MITARBEITER*IN IM BGF-SEKRETARIAT (m/w/d) **(40h/Woche)**

Aufgabenbereich

- Organisatorische und administrative Tätigkeiten (insbesondere Unterstützung der Führungskräfte, Dokumentenmanagement, Korrespondenzverwaltung, etc.) primär im Bereich der betrieblichen Gesundheitsförderung
- Terminplanung und -koordination
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen, Protokollführung bei internen & externen Besprechungen
- Mithilfe bei der Erstellung von Informations- und Instruktionmaterialien
- Mithilfe bei der Entwicklung und Optimierung von Prozessen
- Bestellung von Materialien
- Verwaltung der internen Literaturdatenbank

Qualifikationen

- Abgeschlossene Matura bzw. abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches und kompetentes Auftreten und wertschätzender Umgang mit Menschen
- Gepflegtes Erscheinungsbild und einwandfreie Umgangsformen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS-Office)
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld
- Ein motiviertes und freundliches Team
- Attraktive Sozialleistungen
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen
- Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer Fähigkeiten
- Flexibles Arbeitszeitmodell mit Homeoffice-Möglichkeit

Das kollektivvertragliche Mindestentgelt inklusive Zulagen und Nebengebühren beträgt **EUR 36.589,86** jährlich brutto (Basis 40 Stunden/Woche). Das tatsächliche Bruttogehalt berechnet sich auf der Basis Ihrer Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Diese richten Sie bitte per E-Mail an: BewerbungenAMZ@amz-kfawien.at