



Krankenfürsorgeanstalt
der Bediensteten der
Stadt Wien

Assistenz der Abteilungsleitung (m/w/d)



KFA Wien



ab sofort



37.479,59



40h / Woche

Die Krankenfürsorgeanstalt der Bediensteten der Stadt Wien (KFA) sucht für die Abteilung Personal und Recht zum ehestmöglichen Eintritt eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für die Assistenz der Abteilungsleitung.

Aufgabenbereich

- Organisation und Koordination administrativer Abläufe
- Übernahme allgemeiner Sekretariats- und Assistenzaufgaben (Office-Management - Telefon, Postbearbeitung, Ablage)
- Termin- und Fristenmanagement
- Bearbeitung und Verwaltung von vertraulichen Personal- und Rechtsunterlagen
- Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartner*innen
- Unterstützung bei der Erstellung von Dokumenten, Verträgen und Präsentationen
- Führung von Protokollen, Teilnahme an Gesprächen, Verhandlungen
- Mitarbeit bei Digitalisierungsprozessen (Verbesserung interner administrativer Prozesse)
- Aufbereitung von Daten und Erstellung von Auswertungen

Qualifikationen

- Abgeschlossener einschlägiger Lehrberuf (Lehre zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann/Verwaltungsassistent*in oder Kanzleiassistent*in) oder abgeschlossene höhere Ausbildung (Matura/Studium)
- Einschlägige Berufspraxis vorteilhaft
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- (MS-Outlook, MS-Word, MS Power Point, MS Excel)
- Sehr gute Rechtschreib- u. Grammatikkenntnisse (Deutsch)
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Organisationstalent
- Freundliches und selbstbewusstes Auftreten
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe und Stressresistenz
- Hohe Zuverlässigkeit und soziale Kompetenz (Teamfähigkeit)

Wir bieten

- Ein attraktives und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit) und Homeofficeregelungen
- Bezahlte Mittagspause
- Kostengünstiges Mittagessen
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen
- Attraktive betriebliche Sozialleistungen
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Das kollektivvertragliche Mindestentgelt inklusive Zulagen und Nebengebühren beträgt EUR 37.479,59 jährlich brutto (Basis 40 Stunden/Woche). Das tatsächliche Bruttogehalt berechnet sich auf Basis Ihrer Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung. **Bewerbungsfrist: 14.09.2025.**

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