

Als Betreiber und Managementpartner von privaten und öffentlichen Trägern führen und beraten wir Senioren-, Pflegeeinrichtungen, Einrichtungen für Menschen mit besonderen Bedürfnissen und Rehabilitationszentren in ganz Österreich. Wir verfügen über ein langjähriges Know-How bei der Erstellung von betriebswirtschaftlichen Analysen und Konzeptentwicklungen im Gesundheits- und Sozialbereich mit Geschäftsstellen in Innsbruck, Wien und Salzburg.

Wir suchen für den Standort in Innsbruck für **25 Wochenstunden** eine/n erfahrene/n

MitarbeiterIn für das Sekretariat

Ihr Aufgabengebiet umfasst...

- Unterstützung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Buchhaltungsvorbereitungen, Rechnungslegung, Zahlungsverkehr
- Terminvereinbarungen, Abwicklung der gesamten Korrespondenz
- Reise- und Veranstaltungsorganisation
- Erstellung von Präsentationen
- Mitarbeit in Projekten
- Recherchetätigkeit für weitere Geschäftsentwicklung
- Lösungsfindung für die großen und kleinen Probleme des Berufsalltags

Sie verfügen über...

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (MS Power Point, Word, Excel)
- Berufserfahrung und „Hands-on“ Mentalität
- Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- gesicherte Deutschkenntnisse
- Team- und Kundenorientierung

Wir bieten...

- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem angenehmen Betriebsklima
- selbständige Arbeit in flacher Hierarchie
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Humanocare Gruppe
- modernen verkehrsgünstig gelegenen Arbeitsplatz
- Mindestentlohnung nach dem KV für Angestellte im Handwerk und Gewerbe, in der Dienstleistung, in Information und Consulting; Verwendungsgruppe III

Wenn Sie eine spannende, herausfordernde Tätigkeit in einem motivierten, dynamischen Team suchen, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen mit Foto und Gehaltsvorstellung per Email an bewerbung@humanocare.at.

Humanocare GmbH

Olympiastraße 39, 6020 Innsbruck, www.humanocare.at