

# Assistenz der Regionalleitung

(w/m/d) in Teilzeit für ca. 25 Wochenstunden

## Ihr Aufgabengebiet umfasst...

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

## Sie verfügen über...

- Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (MS Power Point, Word, Excel)
- gesicherte Deutschkenntnisse
- „Hands-on“ Mentalität
- Team- und Kundenorientierung
- Erfahrung im Projektmanagement von Vorteil
- idealerweise Kenntnisse im Gesundheitswesen

## 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
- ein Bruttomonatsgehalt von EUR 1.500,- bei 25 Wochenstunden - eine Überzahlung ist gemäß Ausbildung oder Berufserfahrung möglich

Wenn Sie eine spannende, herausfordernde Tätigkeit in einem motivierten, dynamischen Team suchen, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen per Email an [bewerbung@humanocare.at](mailto:bewerbung@humanocare.at)