GRÜNES KREUZ
STEIERMARK

*Wir arbeiten **für und mit Menschen** und suchen Verstärkung, um unser Team weiter aufzubauen. Wir brauchen **MitarbeiterInnen** die sich mit **Herz und Engagement** um das Wohl **unserer PatientInnen** kümmern.*

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Verwaltungsassistent (m/w/d)

AUFGABEN:
- Verrechnung mit Sozialversicherungsträger
- Fakturierung von Privatrechnungen
- Entgegennahme von Telefonaten
- Empfangstätigkeiten im Front Office
- Allgemeine administrative Agenden sowie Büroorganisation

ANFORDERUNGEN
- gute Auffassungsgabe und Organisationstalent
- sprachliches Ausdrucksvermögen (sehr gute Deutschkenntnisse)
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- selbständiges Arbeiten
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Teamplayer-Eigenschaften erwünscht

AUSBILDUNG:
- Matura (HAK, HBLA) oder abgeschlossene Lehre Bürokauffrau/-mann

WIR BIETEN:
- Voll- oder Teilzeitanstellung (in dieser Position Vollzeit bevorzugt)
- bezahlte Pausen
- flache Hierarchien
- eigenständiges Arbeiten unter Selbstorganisation möglich
- Arbeit in einem jungen dynamischen Team in einer zukunftssicheren Branche
- Wir bieten die Möglichkeit auf Wunsch auch andere Bereiche im Unternehmen kennenzulernen

VERDIENST:
Mindestgehalt: Vollzeit, Bezahlung lt. Kollektivvertrag für Rettungs- und Krankentransportdienst ab Brutto € 2.295,90/ Monat (40 Std./ Woche, inkl. Pausen)
Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation und anrechenbaren Vordienstzeiten

DIENSTGEBER:
Grünes Kreuz Steiermark Regionalstelle Stainz gemeinnützige GmbH
8511 St. Stefan ob Stainz 132
Service-Nr.: 03463 / 23 18
www.grueneskreuz-stmk.at

BEWERBUNG:
Per E-Mail an: office@gk-stmk.at
Telefonische Rückfragen unter 03463/2318