

Der Gesundheits- und Sozialsprengel Schwaz und Umgebung bietet mit seinen Angeboten (Pflege, Heimhilfe, Essen auf Rädern und Tagespflege) älteren, kranken oder behinderten Personen professionelle Hilfe.

Für unser Büro in Schwaz suchen wir einen / eine

## **AssistentIn der Geschäftsführung (m/w/d)**

### **Wir bieten:**

- Interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Selbständiges Arbeiten mit Fortbildungsmöglichkeiten
- Ausgezeichnetes Betriebsklima
- Mitarbeit in einem motivierten, dynamischen Team
- Entlohnung nach KV Sozialwirtschaft Österreich (Einstufung abhängig von anrechenbaren Vordienstzeiten)

### **Ihr Profil:**

- Teamorientierte und kommunikative Persönlichkeit mit einer selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeitsweise
- Berufserfahrung im administrativen Bereich
- PC Kenntnisse (Microsoft Office)
- Soziales Engagement
- Kaufmännischer Hintergrund (z.Bsp. HAK)
- Erfahrung mit doppelter Buchhaltung
- Führerschein B

### **Beschäftigungsausmaß:**

15-30 Wochenstunden

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an den Gesundheits- und Sozialsprengel Schwaz und Umgebung, z.Hd. Lukas Figl, Falkensteinstraße 28, 6130 Schwaz oder per E-Mail an [jobs@sprengel-schwaz.at](mailto:jobs@sprengel-schwaz.at)

Telefon: +43 5242 / 21121, Mo–Fr von 8:00–12:00