

Wir suchen:
SekretärIn (m/w/d)

 St. Pölten

 Vollzeit, ab sofort

Als Fachärztin für Psychiatrie und Psychotherapie begleitet Frau Dr. med. univ. Meri Knoll Ihre Patienten kompetent, professionell und mitfühlend auf Ihrem persönlichen Weg.

Du bist auf der Suche nach einer neuen Herausforderung und möchtest einen abwechslungsreichen Bürojob in einem kompetenten und professionellen Arbeitsumfeld mit kollegialen Kolleginnen und Kollegen in einem angenehmen und modernen Arbeitsumfeld.

Dann wirst du Dich bei uns wohl fühlen.

DEINE AUFGABEN:

- Ansprechperson für interne und externe Anliegen
- Erledigungen der Eingangs- und Ausgangspost
- Telefonabwicklung v. eingehenden Telefonaten, sowie Abwicklung und Beratung
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Bereichen
- Buchhaltung
- Lagerhaltung verwalten sowie Beschaffung von Büromaterial etc.
- Terminkoordination: Organisation von Terminen und Sitzungen
- Erledigung div. Korrespondenz (Einladungen, Ausschreibungen ...)
- Facility Management: Außenwirkung der Büroräumlichkeiten, Kontakt mit der Reinigungsfirma, jährliche Unterhaltsreinigung, Anfrage bei div. Reparaturen
- Dienstgänge
- Post- und Bank Wege

DU BRINGST MIT:

- abgeschlossene Lehre, Absolvierung HAK oder HAS, Berufserfahrung von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse
- Deutsch in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbständige, flexible, zuverlässige, strukturierte, organisierte, genaue und präzise Arbeitsweise
- Führerschein B

WAS ERWARTET DICH:

- Vielfältiges und spannendes Arbeitsumfeld
- Junges, dynamisches und aufstrebendes Team
- Ein professionelles Arbeitsumfeld
- Raum für Engagement und Ideen
- Einarbeitung in das Arbeitsfeld
- Möglichkeit der Weiterbildung

Entlohnung nach Kollektivvertrag für Angestellte bei ÄrztInnen, ärztliche Gruppenpraxen sowie Primärversorgungseinheiten in NÖ ab € 1.714,- Vollzeitbasis + **Überzahlung** je nach Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung **möglich**. Überstunden werden nach KV mit 75% bzw. 150% abgegolten.

Die Probezeit beträgt 3 Monate. Die Arbeitszeiten belaufen sich auf 40 Wochenstunden, aufgeteilt auf Dienstag, Donnerstag und Freitag von 07:30 bis 12:00 und 13:00 bis 18:30, Mittwoch von 07:30 bis 12:00 und 13:00 bis 15:00 und jeden zweiten Samstag von 07:30 bis 12:00 und 13:00 bis 15:00.

Bereit für eine neue Herausforderung in einem engagierten und dynamischen Team? Dann sende uns gerne deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: frontoffice@psymed-knoll.at