

**WIR
SUCHEN
FÜR UNSER
TEAM**



STELLENPROFIL

Sekretariat/Assistenz

Sie unterstützen unsere Führungskräfte bei zahlreichen und unterschiedlichsten Aufgabenstellungen und gewinnen einen umfassenden Einblick in die Bereiche Ihrer Fachabteilung. Sie bilden die Kommunikations- und Organisationsschnittstelle zu Kunden, Vorgesetzten und KollegInnen.

Ihre Tätigkeit

- Assistenz bei allen Aufgaben der von Ihnen unterstützten Führungskraft
- Termin- und Veranstaltungsplanung
- Schriftverkehr und Kontaktaufnahme mit Kunden und Partnern
- Kundenempfang, Postverteilung, Ablageorganisation
- Einschulung von Lehrlingen

Was wir Ihnen bieten

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit langfristiger Perspektive
- Vielfältige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Möglichkeit, die Dienstleistungsqualität der SGKK mitzugestalten
- Mitarbeit im Zukunftsbereich „Gesundheit“

Ihre Qualifikationen

- Sie mögen den persönlichen Umgang mit Menschen
- Kaufmännische Berufsausbildung und einschlägige Berufserfahrung im Bürobereich
- In Ihrer Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift haben Sie Matura-Niveau
- Sie verfügen über ein sicheres Auftreten und sehr gute Umgangsformen – auch am Telefon
- Sie sind konsequent, zuverlässig und haben ein gepflegtes Äußeres
- Sie sind flexibel und belastbar
- Sie haben sehr gute PC-Anwenderkenntnisse bei MS-Office-Produkten (ECDL-Niveau)

Allgemeine Informationen zur Stelle

Flexible Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Sie unterliegen automatisch einer Gleitzeitvereinbarung mit einer Kernarbeitszeit zwischen 9:00 und 12:30 Uhr täglich und Gleitmöglichkeiten zwischen 6:30 bis 9:00 Uhr sowie 12:30 bis 18:00 Uhr von Mo-Fr. In Absprache mit Ihren KollegInnen sichern Sie die Aufrechterhaltung unserer Kundenservicezeiten.

Sozialleistungen/MitarbeiterInnenorientierung

Wir bekennen uns zur Schaffung gesundheitsfördernder Arbeitsplätze. In unserem Servicezentrum Gesundheit steht Ihnen ein Betriebsrestaurant mit günstigem und reichhaltigem Verpflegungsangebot zur Verfügung. Rund um unser Gebäude finden Sie eine erstklassige Infrastruktur (Bahnhof, Shopping Center Forum1, Mietparkplätze, etc.)

Geltender Kollektivvertrag (Stand 2019)

- Je nach anrechenbaren Vordienstzeiten ergibt sich ein Bruttoentgelt zwischen 2.220,40 € und 2.410,00 € monatlich, 14mal jährlich, nach Abschluss der Einschulungs- und Einarbeitungsphase. Über dieses kollektivvertraglich festgesetzte Ausmaß hinaus gibt es keinen Verhandlungsspielraum, aber eine gesicherte kontinuierliche finanzielle Entwicklung.
- Falls Sie Kinder haben, erhalten Sie noch eine Kinderzulage.
- Gemäß dem geltenden Pensionskassen-Kollektivvertrag leistet die SGKK für ihre DienstnehmerInnen regelmäßig Beiträge für eine zusätzliche betriebliche Pensionsvorsorge.

Einstellungsbedingungen

Das Dienstverhältnis wird unter Vereinbarung eines Probemonates und einer beiderseitigen Befristung von 6 Monaten vereinbart. Danach kann das Dienstverhältnis in der Regel auf unbestimmte Zeit verlängert werden.

Sekretariatsbereich in den Fachabteilungen (beispielhaft)



Bild-Copyright by Dipl.-Ing. Christof Reich

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Kopien von Qualifikationsnachweisen, Zeugnissen, Dienstzeugnissen und Foto richten Sie bitte vorzugsweise per Mail an:

<mailto:personal@sgkk.at>

Bitte beachten Sie auch unsere [Checkliste zu den Bewerbungsunterlagen](#) auf unserem Karriere-Portal.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

SGKK Personalabteilung, Engelbert-Weiß-Weg 10, 5020 Salzburg / Tel. 0662/8889-2003 / www.sgkk.at/karriere