

SEKRETÄR/IN MIT ERWEITERTEM AUFGABENBEREICH

für **pro mente Reha GmbH, Sonnenpark Wien**
ab **Jänner 2018** für **18-27 Stunden/Woche**

Der Sonnenpark Wien ist eine Rehabilitationseinrichtung für Menschen mit psychischen Erkrankungen.

Ihre Aufgaben umfassen unter anderem

- Empfangs- und Rezeptionstätigkeiten
- Abwicklung der gesamten Korrespondenz
- Abwicklung der Evaluierung (Studien)
- PatientInnendokumentation (Aufnahme- und Entlassungsberichte, Arztbriefe) teilweise nach Diktat
- Telefondienst und PatientInnenverkehr
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Verwaltungsorganisation
- Zusammenarbeit mit den einzelnen Berufsgruppen
- Unterstützung in der Abwicklung der gesamten Personaladministration

Unsere Anforderungen

- Fundierte kaufmännische Ausbildung (HAK o. Ä.)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (ECDL von Vorteil)
- Organisationsvermögen
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Genauigkeit
- Eigenverantwortlicher, engagierter Arbeitsstil
- Teamfähigkeit

Wir bieten

- Multiprofessionelles Team
- Eigenständiges Arbeiten
- Supervision und Weiterbildung
- Betriebliche Gesundheitsförderung

Einreihung in Verwendungsgruppe I laut Kollektivvertrag für Arbeiter und Angestellte in privaten Kuranstalten und Rehabilitationseinrichtungen.
Mindestentgelt brutto auf Basis Vollzeitbeschäftigung € 1.438,88 zuzüglich Überzahlung.
Berufserfahrung wird zusätzlich angerechnet.

Schriftliche Bewerbungen senden Sie bitte elektronisch bis 17.11.2017 an:
michael.bach@promente-reha.at

pro mente Reha GmbH
Sonnenpark Wien, Zentrum für psychosoziale Gesundheit
Prof. Priv. Doz. Dr. Michael Bach
1130 Wien, Wolkersbergenstraße 1, Pavillon 14