

# Wir machen aus Herausforderungen Chancen.



## Mitarbeiter:in im Sekretariat

Werden Sie Teil unseres Teams am Standort Innsbruck! Als Bürofachkraft im Sekretariat übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der organisatorischen und administrativen Unterstützung der Geschäftsstellenleitung. Mit Ihrem Engagement tragen Sie wesentlich zu einem reibungslosen Arbeitsablauf bei und bringen Ihre Fähigkeiten in einem abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Tätigkeitsfeld ein.

## Das ist Ihr neuer Tätigkeitsbereich

**Dienstort: Innsbruck**

**Beginn: As of now**

**Stundenausmaß: 37**

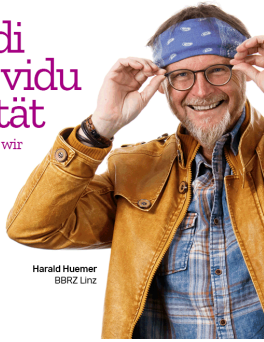


- Ihre Hauptaufgabe ist die organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsstellenleitung.
- Sie sind die erste Ansprechperson für unsere Kolleg:innen, unsere Auftraggeber und unser Netzwerk. Dabei stellen Sie ein reibungsloses Schnittstellenmanagement sicher.
- Sie erledigen den anfallenden Schriftverkehr, die Büroorganisation sowie die Ablage.
- Sie sind für die Terminverwaltung verantwortlich. Sie erstellen Statistiken, Auswertungen und Präsentationen.
- Sie sind für die Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie Protokollführung verantwortlich.
- Nach erfolgreicher Einarbeitungsphase übernehmen Sie eigenverantwortlich Aufgabenbereiche.

## Was Sie dafür mitbringen

- Sie verfügen über eine fach einschlägige abgeschlossene Ausbildung.
- Sie verfügen über Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.

Indi  
vidu  
alität  
achten wir



Harald Huemer  
BBRZ Linz

- Ihre Arbeitsweise besticht durch gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise.
- Sie arbeiten organisiert und strukturiert und sind in der Lage, Aufgaben effizient zu priorisieren und eigenverantwortlich zu übernehmen.
- Sie haben ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse und eine Affinität zu digitalen Tools.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache perfekt in Wort und Schrift.
- Besitz eines gültigen Führerscheins der Klasse B.

## Wir bieten

● Flexible Arbeitszeitmodelle ● Karenz- und Auszeitmanagement ● persönliche und fachliche Weiterentwicklung ● betriebliche Gesundheitsvorsorge ● betriebliche Zusatzleistungen

● [Hier](#) finden Sie alle Benefits. ●

Ihr Gehalt orientiert sich am SWÖ-Kollektivvertrag 6 (€ 2794.5 bis € 3210.6 brutto Vollzeit) mit der Möglichkeit der Überzahlung. Das tatsächliche Gehalt ist von Ihrer Berufserfahrung abhängig.

[JETZT BEWERBEN](#)

## Über uns

BBRZ steht für Berufliches Bildungs- und Rehabilitationszentrum. Als gemeinnütziges Unternehmen kreieren wir seit 1975 neue berufliche Chancen für Menschen, die ihren ursprünglichen Beruf nicht mehr ausüben können und schaffen so einen hohen individuellen Nutzen. Unser Fokus liegt auf einer nachhaltigen Integration in den Ersten Arbeitsmarkt. BBRZ Reha GmbH ist Teil der BBRZ Gruppe.

## Kontakt

Ms Celine Niedrig

Telefon: 0664 88435203

BBRZ Reha GmbH

Muldenstraße 5, 4020 Linz

<https://www.bbrz.at/>



**Diversität, Inklusion & Zugehörigkeit** - das BBRZ schätzt die Unterschiedlichkeit von Menschen und ihre Lebensrealitäten! Alle sind willkommen.

**#Menschlichkeit #Chancengleichheit #Gerechtigkeit**