

Stellenausschreibung Sekretärin bzw. Sekretär

Die NÖ Landesgesundheitsagentur ist das gemeinsame Dach für alle 27 NÖ Klinikstandorte sowie 50 NÖ Pflege-, Betreuungs- und Förderzentren. Ein innovatives Arbeitsumfeld, langfristige Job-Perspektiven sowie Top-Ausbildung und Karrierechancen kennzeichnen alle unsere Standorte. Gemeinsam garantieren wir die beste Versorgung der Menschen in allen unseren Regionen – von der Geburt bis zur Pflege im hohen Alter.

Für die **NÖ Landesgesundheitsagentur – Gesundheit Mostviertel GmbH** suchen wir **mit sofortiger Wirkung eine Sekretärin bzw. einen Sekretär (befristet, 20 Wochenstunden, Dienort: Amstetten)**

Sie unterstützen die vorgesetzten Personen durch Übernahme der Sekretariatsaufgaben und Sicherstellung eines professionellen Büromanagements.

Ihre Hauptaufgaben:

- Durchführung der Terminverwaltung und -koordination intern und extern
- Kommunikationsmanagement für die Leitung:
- Erledigung des Schriftverkehrs (postalisch und elektronisch), Telefonbetreuung (Entgegennahme von Telefonaten und Führen der Telefon- und Rückrufliste)
- Vorbereitung von Unterlagen für Sitzungen sowie Vorbereitung von Informations- und Tagesmappen
- Erfassung und Verteilung der einlangenden Post sowie Bearbeitung der zugeteilten E-Mail-Postfächer
- Gästeempfang und Bewirtung
- Durchführung des Protokoll- und Ablagesystems
- Durchführung administrativer und organisatorischer Aufgaben zur Aufrechterhaltung und Erleichterung des Büroablaufes
- Übernahme von abgegrenzten Themen oder Aufgaben bei Bedarf und nach Delegation durch die vorgesetzte Person z.B. Organisation einer Veranstaltung, Vorbereitung und Organisation von periodisch wiederkehrenden Sitzungen

Ihre Qualifikationen:

- Handelsschule oder Handelsakademie idealerweise mit erster Berufserfahrung
- hohes Maß an Sozialengagement, Einsatzbereitschaft und Durchsetzungsvermögen
- ausgeprägte Dienstleistungs-, Beratungs- und Kundenorientierung
- Wirtschaftliches und unternehmerisches Denken und Handeln

Voraussetzung für eine Tätigkeit beim Land Niederösterreich ist Unbescholtenheit.

Ihre erforderlichen Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- relevante Ausbildungsnachweise

Wir bieten Ihnen ein vertragliches Dienstverhältnis nach den Bestimmungen des NÖ Landes-Bedienstetengesetzes (NÖ LBG) und ein attraktives Vergütungspaket mit einem monatlichen Bruttogehalt zwischen € 2.296,00 und € 2.745,00 (14malig auf Basis Vollzeit). Unser konkretes Angebot berücksichtigt sowohl Ihre berufliche Qualifikation und Erfahrung als auch individuell anrechenbare Vordienstzeiten. Als einer der größten Gesundheitsdienstleister Österreichs bietet die NÖ Landesgesundheitsagentur außerdem zahlreiche Sozialleistungen und weitere Benefits.

Gleichbehandlung ist für uns selbstverständlich (www.noelga.at/gleichbehandlung). In Bereichen mit einem Frauenanteil unter 45% ist Frauenförderung geboten.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung **bis spätestens 31. Dezember 2022** im folgenden Online-Formular.

Für fachliche, betriebsorganisatorische Auskünfte steht Ihnen die Geschäftsführerin der Gesundheit Mostviertel GmbH, Frau Mag. Dr. Gabriele Polanezky, MSc, unter der Tel.-Nr.: +43 676 858 70 38200 gerne zur Verfügung. Informationen zur Betriebsführung erhalten Sie unter www.landesgesundheitsagentur.at

