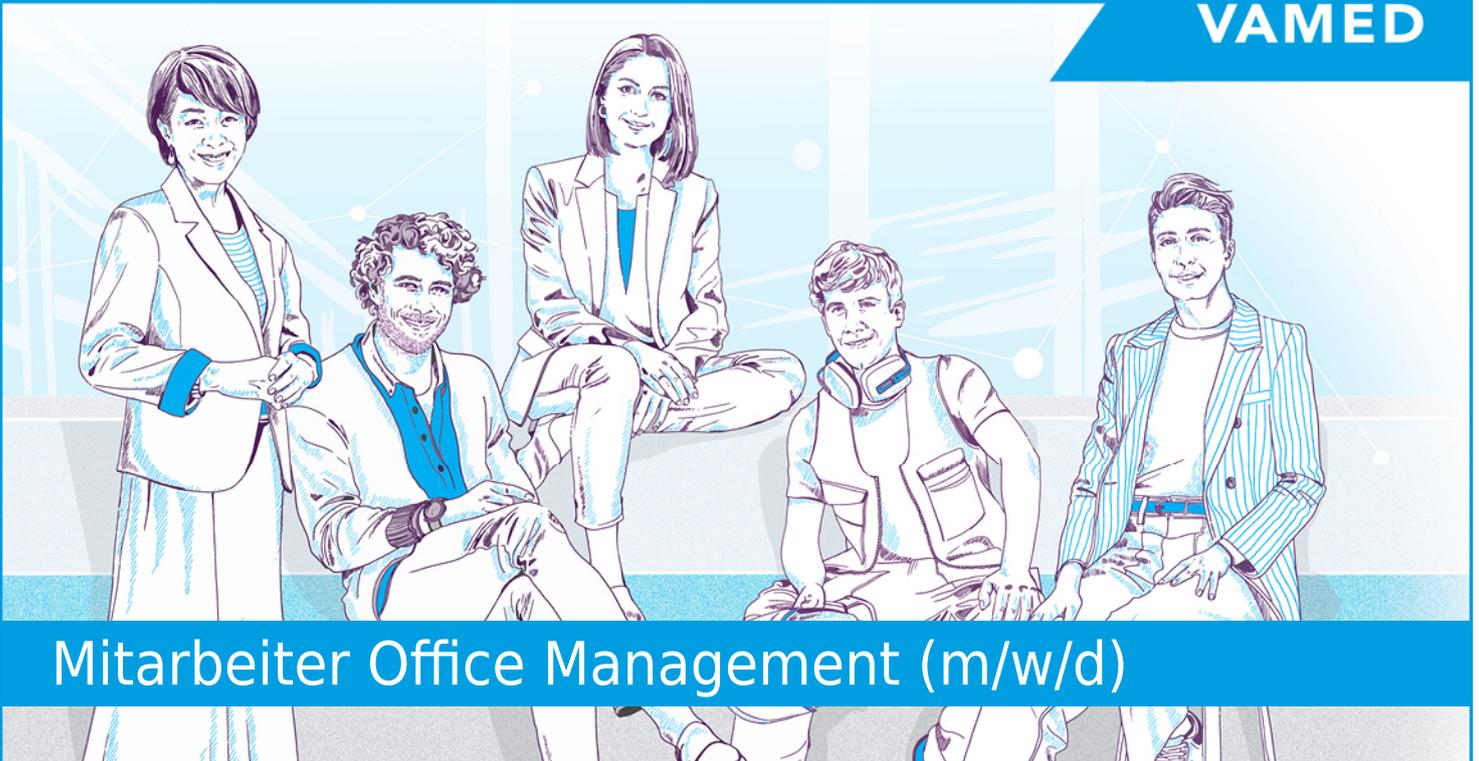


NEHMEN SIE AN UNSEREM ERFOLG TEIL!



Mitarbeiter Office Management (m/w/d)

Die **VAMED-KMB** ist für die Errichtung und technische Betriebsführung in einem der größten Krankenhäuser Europas verantwortlich - an jedem einzelnen Tag. Wir sind **DER** Partner im Gesundheitswesen.

Ihre Herausforderung:

- Klassisches Office-Management (Schriftverkehr, Telefonbetreuung, Terminverwaltung, Empfangen und Betreuen von Gästen, Ablagen-Verantwortung, Rechnungseingangsprüfung)
- Informationsaufgaben, z.B. Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen für die Bereichsleitung
- Erstellung/Gestaltung von Präsentationsunterlagen und Projektberichten
- Vorbereitung von Besprechungen, Protokollführung und Teilnahme bei Besprechungen zur Unterstützung der Bereichsleitung
- Erfassungsaufgaben (SAP-Zeiterfassung, Terminverfolgung), Einholung von Unterlagen
- Organisation und Dokumentation von Meetings, Workshops und Tagungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, Fachschule oder mit Matura)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich und Office Management
- Interesse für juristische und versicherungsrechtliche Themen
- Gute Kommunikationsfähigkeit und ausgezeichnete Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sicher im Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, Power Point)
- Strukturierte, genaue, selbständige und proaktive Arbeitsweise

Ihr Einsatzort:

Vienna

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld, das Ihnen eine vielversprechende Zukunftsperspektive in einem international erfolgreichen Konzern bietet.

- **SINN:** Das gute Gefühl in einer sinnstiftenden Branche mit Zukunftsperspektiven zu arbeiten und sich dem höchsten Gut des Menschen - der Gesundheit - zu widmen
- **WISSEN & PERSPEKTIVEN:** Wir legen großen Wert auf die persönliche und berufliche Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden und unterstützen diese aktiv
- **TEAM:** Vielfältige Aufgaben und ein gutes Miteinander im Team, das Vielfalt, Chancengleichheit und Freude an Innovationen fördert
- **FLEXIBILITÄT:** Attraktives Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen und Home Office Möglichkeit
- **MOBILITÄT:** Gute Verkehrsanbindung (öffentlich oder mit dem Auto), in zentraler Lage in Wien mit vergünstigter Parkmöglichkeit
- **BENEFITS:** Vergünstigtes Mittagessen, kostenlose Heißgetränke sowie zahlreiche attraktive Angebote durch den Betriebsrat und vieles mehr
- **GESUNDHEIT:** Viele Angebote im Zuge vom betrieblichen Gesundheitsmanagement inkl. vergünstigter Eintritt in unsere Thermen- und Wellnessresorts

Neben all den genannten Benefits ist es uns wichtig, ein attraktives Vergütungspaket anzubieten. Das Monatsentgelt beträgt auf Basis der definierten Anforderungen mindestens € 2.855,52 (14x pro Jahr).

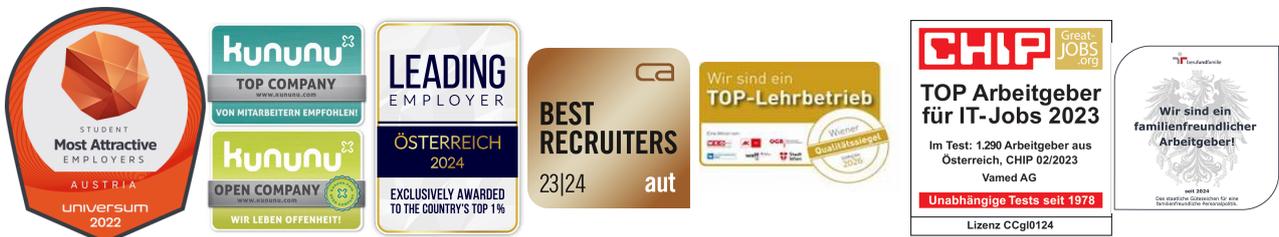
Ihr individuelles Vergütungspaket wird entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung gestaltet. Gemeinsam mit Ihnen legen wir in persönlichen Gesprächen eine maßgeschneiderte Vereinbarung fest.

Interessiert?

Dann freuen wir uns, Sie kennen zu lernen.
Bewerben Sie sich über das Online-Formular:

Jetzt bewerben

VAMED-KMB
Spitalgasse 23
1090 Wien
Österreich
www.vamed.com



health. care. vitality.