

PRAKTIKANT/IN FÜR DEN SEKRETARIATS- UND VERWALTUNGSBEREICH

für **mia – pro mente Reha GmbH**

für **19-38 Stunden/Woche**, Mindestpraktikumsdauer 3 Wochen, gerne auch über einen längeren Zeitraum

ab **sofort** (Eintritt ganzjährig möglich)

MIA – Miteinander Auszeit in Bad Hall, eine Einrichtung für Mutter/Vater – Kinder

Ihre Aufgaben umfassen unter anderem (unter Anleitung)

- Durchführung von Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Korrespondenz aller Art mit PatientInnen, Institutionen oder Versicherungsträgern führen
- Briefe nach Diktat schreiben und formatieren
- Akten und Unterlagen (z. B. von PatientInnen, Versicherungsträgern usw.) führen
- Telefonverkehr abwickeln
- Ein- und ausgehende Post bearbeiten

Unsere Anforderungen:

- Auszubildende/r im Bereich Sekretariat- und Verwaltung im Rahmen eines Pflichtpraktikums
- Freude an der Arbeit mit Erwachsenen und Kindern
- Soziale Kompetenz
- Selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten

Wir bieten:

- Multiprofessionelles Team
- Gutes Betriebsklima

Im Zuge eines Pflichtpraktikums:

Entgelt € 130,00/Monat bei 38 Stunden/Woche

Schriftliche Bewerbungen senden Sie bitte an:

pro mente Reha GmbH
Mag.^a Helga Pollheimer
Leiterin mia – Miteinander Auszeit
4540 Bad Hall, Parkstraße 5
Tel.: 07258/50940
E-Mail: Helga.Pollheimer@promente-reha.at