

SEKRETÄR/IN MIT ERWEITERTEM AUFGABENBEREICH

für **pro mente Reha GmbH – Sonnenpark Bad Hall**
ab **Februar 2019** für **16 Stunden/Woche (Karenzvertretung)**

Der Sonnenpark Bad Hall ist eine Rehabilitationseinrichtung für Menschen mit psychischen Erkrankungen.

Ihre Aufgaben

- Abwicklung der gesamten Korrespondenz
- Telefonverkehr
- Aufnahmegespräche und Briefe nach Diktat
- Abwicklung der Evaluierung (Studie)
- Protokolle erstellen
- Vorbereitung und Fertigstellung von Entlassungsberichten
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Verwaltungsorganisation
- Zusammenarbeit mit den einzelnen Berufsgruppen

Unsere Anforderungen

- Fundierte kaufmännische Ausbildung (HAK o.Ä.)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (ECDL von Vorteil)
- Organisationsvermögen, Genauigkeit sowie selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Kooperationsfähigkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten

- Gutes Betriebsklima
- Multiprofessionelles Team
- Eigenständiges Arbeiten
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Austausch in Teambesprechungen, Supervisionen
- Betriebliche Gesundheitsförderung

Einreihung in Verwendungsgruppe 6 (laut SWÖ-KV)
Mindestentgelt brutto € 886,65 für 16 Wochenstunden

Schriftliche Bewerbungen senden Sie bitte bis 31. Dezember 2018 an:

pro mente Reha GmbH
Sonnenpark Bad Hall – Zentrum für psychosoziale Gesundheit
zH Sabine Kropik
4540 Bad Hall, Parkstraße 14
sabine.kropik@promente-reha.at