

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

## SekretärIn

für das **Wohnhaus Rohrbach**  
ab **März 2019** für **16 Stunden/Woche** (verteilt auf 4 Wochentage)

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Administrative Unterstützung der Führungskraft
- Interne und externe Koordinationstätigkeiten

### Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Identifikation mit der pro mente OÖ-Philosophie
- Organisationstalent und hohes Maß an Selbstständigkeit
- Freundlich, teamfähig, belastbar und flexibel

### Wir bieten:

- Gutes Arbeitsklima
- Engagiertes und kollegiales Team
- Eigenständiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet

Einreihung in Verwendungsgruppe 5 (laut SWÖ-KV)  
Mindestentgelt brutto € 825,81 für 16 Wochenstunden  
Berufserfahrung wird zusätzlich angerechnet

Bewerbungen bitte bis 18. Jänner 2019 an:

pro mente Oberösterreich  
Wohnhaus Rohrbach  
zH Kurt Reitetschläger, MSc  
4150 Rohrbach-Berg, Kindergartenstraße 3  
Tel.: 0664/4320653  
E-Mail: reitetschlaegerk@promenteoee.at