

Wir stellen die Menschen und ihre Bedürfnisse **in den Mittelpunkt** unseres Handelns. Die **pro mente kärnten GmbH** ist ein modernes Kärntner Gesundheits-Unternehmen, das sich seit über 20 Jahren ganzheitlich um psychisches Wohlbefinden von Menschen kümmert. In unseren Arbeitsprojekten schaffen und erhalten wir langfristige Arbeitsplätze für Menschen mit besonderen Bedürfnissen. Damit ist es für die betroffenen Personen möglich, aktiv am gesellschaftlichen Leben teilzunehmen und dieses mitzugestalten.

Um unser **motiviertes Mitarbeiter:innen-Team** zu verstärken, suchen wir ehestmöglich eine(n)

## Bereichssekretär:in (m/w/d)

 pro mente Verwaltung, Villacherstraße 161, Klagenfurt

 Teilzeit oder Vollzeit

### Ihre neue Arbeitswelt

- ✓ Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- ✓ Übernahme von allgemeinen Büroaufgaben und Vorbereitungen von Materialien/Meetings
- ✓ Organisation von Terminen, Fortbildungen etc.
- ✓ Vorbereitung von Bestätigungen, Ausschreibungen etc.
- ✓ Vernetzung mit relevanten Systemen/Schnittstellen
- ✓ Durchführung und Aufbereitung von einfachen Datenerhebungen in den Einrichtungen

### Worauf Sie sich bei uns freuen können

- ✓ Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im Sozialbereich
- ✓ Wertschätzende und kollegiale Zusammenarbeit
- ✓ Offene und kommunikative Unternehmenskultur
- ✓ Mitarbeit in einem zertifiziert familienfreundlichen Betrieb
- ✓ Ein Monatsbruttogehalt von **€ 2.460,60** (SWÖ 06) Einstufung erfolgt nach Vordienstzeiten

### Was Sie mitbringen

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Hohe Organisations- und Koordinationskompetenzen
- ✓ EDV Kenntnisse (MS Office)
- ✓ gute Rechtschreibkompetenzen
- ✓ idealerweise Erfahrungen in einer sozialen/medizinischen Institution
- ✓ Freude im Umgang mit Menschen (telefonische/persönliche Anfragen, Terminkoordinationen)
- ✓ Gutes Stress- und Zeitmanagement
- ✓ Soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- ✓ Zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

**Wir freuen uns  
auf ihre  
Bewerbung!**

*Wenn wir Ihr Interesse an dieser spannenden beruflichen Herausforderung geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Ausbildungszeugnisse) per E-Mail bis spätestens 10. März 2023 an: [office@promente-kaernten.at](mailto:office@promente-kaernten.at)*