ISL Akademie NÖ

Aus-, Fort- und Weiterbildung im Gesundheits-, Krankenpflege- und Sozialbetreuungsbereich

Assistenz Office Management in geringfügiger Beschäftigung (Standort Obersiebenbrunn)

Vor rund 12 Jahren hat es sich die ISL-Akademie NÖ zur Aufgabe gemacht, die Zukunft der Pflege und Betreuung aktiv mitzugestalten. Die ISL-Akademie NÖ versteht sich mittlerweile als wichtiger Kooperationspartner für Unternehmen und Institutionen im Gesundheitsbereich im Bereich der Ausbildung von HeimhelferInnen, der OrdinationsassistentInnen, der PflegeassistentInnen.

Wir bieten Menschen, die eine berufliche Zukunft in einem der genannten Berufsfelder anstreben an vier Standorten in Niederösterreich, eine umfassende und qualitativ hochwertige Ausbildung.

Für unseren Standort *Obersiebenbrunn* suchen wir eine Assistenz für das Office-Management. Sie begleiten unsere TeilnehmerInnen organisatorisch/administrativ von der ersten Anfrage bis zum Abschluss.

Hauptaufgaben

- Administrative Organisation des Daily Business (Raumkoordination, Terminkoordination, einfache Verrechnung, Drucksortenvorbereitung etc.)
- Eigenständige Aufarbeitung von übertragenen Themen
- Assistenz der Klassenvorstände, externen Vortragenden
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Direktion
- Korrespondenz mit internen und externen AnsprechpartnerInnen

Fachliche Anforderungen

- Maturaniveau
- Erfahrung im Office-Management in einer vergleichbaren Position, wünschenswert
- Interesse an Aus-, Fort- und Weiterbildungsthemen
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)

persönliche Anforderungen

- Strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Kommunikative, offene und teamorientierte Persönlichkeit
- Positive Ausstrahlung und professionelles, verantwortungs- und selbstbewusstes Auftreten
- rasche Auffassungsgabe, proaktive Arbeitsweise
- Führerschein B

Wir bieten Ihnen

- ein interessantes, vielfältiges Aufgabenspektrum mit Weiterentwicklungspotenzial
- Umfassende Einschulung (an einem anderen Standort)
- Mitarbeit in einem stabilen Unternehmen mit familiärer Atmosphäre und flacher Hierarchie
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache im Team
- Mitarbeiterparkplätze sind in Obersiebenbrunn vorhanden

Gehaltseinstufung nach **BABE** für die Arbeitnehmer/innen der privaten Bildungseinrichtungen Stand 1. Mai 2021 mind. 2.142,79 € (Basis VZ)

Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail an:

Fr. Elisabeth Hahn, stellvertretende Akademieleitung
elisabeth.hahn@isl-akademie-noe.at