



Zentrum
für ambulante
Rehabilitation

REHA Innsbruck – ein Standort der REHAMED-tirol GmbH – ist Tirols erstes Zentrum für ambulante Herz- und Lungenrehabilitation.

Unser Ziel ist es, die Vitalität und Fitness unserer PatientInnen mit höchster Qualität zu verbessern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine Kraft (m/w/d) für unser:

Backoffice / Sekretariat (Teilzeit)

Ihre Aufgaben

- ✓ Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- ✓ Korrespondenzen sowohl intern als auch extern
- ✓ Postbearbeitung und -verteilung
- ✓ Bestellwesen
- ✓ Ablage
- ✓ Administrative Unterstützung der Führungskräfte

Ihr Profil

- ✓ Ausbildung in Büro-, Verwaltungsmanagement
- ✓ Mindestens 1 Jahr Arbeitserfahrung im oben genannten Bereich erwünscht
- ✓ Sehr gute EDV-Kenntnisse (insb. MS-Office-Produkte) und Interesse an EDV-Tätigkeiten
- ✓ Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, Verantwortungsbewusstsein und eine sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- ✓ Lösungsorientiertes, schnelles Arbeiten
- ✓ Teamfähigkeit und Stressresistenz
- ✓ Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse
- ✓ Freundliches, seriöses und diskretes Auftreten
- ✓ Interesse am medizinischen Bereich

Wir bieten Ihnen

- ✓ Anstellung in Teilzeit
- ✓ Familienfreundliche Arbeitszeiten möglich
- ✓ Entlohnung nach Kollektivvertrag für Angestellte in privaten Kuranstalten und Rehabilitationseinrichtungen (Überzahlung nach Qualifikation möglich)
- ✓ Dienstkleidung
- ✓ Selbstständiges Arbeiten und vielseitiges Arbeitsfeld in einem jungen, engagierten Team

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung z.Hd. Frau Griebel BA MBA an

bewerbung@reha-innsbruck.at

Reha Innsbruck, Grabenweg 9, 6020 Innsbruck, Tel.: +43 512390994