

Für unsere **psychologisch-diagnostische Begutachtungs-Praxis**
im **Herzen von Dornbirn** suchen wir
eine **Büro- und Verwaltungsmitarbeiterin**
Geringfügig / Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Akten-Anforderungen
- Daten(ein)pflege
- Bestellwesen und Rechnungsablage

Ihr Anforderungsprofil:

- Respektvolles und kooperatives Verhalten
- sehr genaues und gewissenhaftes Arbeiten
- Ordnungsliebe und Ausdauer
- hohes Maß an Eigenständigkeit in der Abarbeitung der zugeteilten Aufgaben
- praktikable MS-Office-Kenntnisse (insb. Word, Excel)
- gute Deutschkenntnisse und schriftsprachliche Ausdrucksweise

Wir bieten Ihnen:

- selbstständiges Arbeiten
- interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsspektrum

Dienstort/Arbeitsstunden:

- Mozartstraße 5, 6850 Dornbirn
- mind. 10 Wochenstunden – gerne auch mehr

Entlohnung:

- Vergütung nach Kollektivvertrag für Sozial- und Gesundheitswesen Vorarlberg.
- Mindestens € 2.438 bis € 2.926 brutto pro Monat bei Vollzeit (=39 h pro Woche).
- Das tatsächliche Gehalt wird letztendlich von Vordienstzeiten und Berufserfahrung abhängig sein. Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Praxis möglich.

Wenn wir Ihr Interesse an dieser Position geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

Ihre Bewerbung sowie Lebenslauf mit Foto senden Sie bitte per E-Mail an:
office@psychodiagnostik.at

Carina KLOCKER