HOCHENBURGER
PSYCHOLOGISCH-DIAGNOSTISCHES ZENTRUM
www.psychodiagnostik.at

Für unsere **psychologisch-diagnostische Begutachtungs-Praxis**
im **Herzen von Dornbirn** suchen wir
ein/e **Büro- und Verwaltungsmitarbeiter/in**

Wir sind eine etablierte Praxis für psychologische Diagnostik und suchen eine/n zuverlässige/n und engagierte/n Büro- und Verwaltungsmitarbeiter/in zur Unterstützung unseres Teams. Sie erwartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellen und herzlichen Arbeitsumfeld.

Ihre Aufgaben:

- Digitalisierung von Arbeitsprozessen und anderen Projekten (Social-Media und Internetauftritt)
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Bearbeitung von Anfragen, sowohl telefonisch als auch per E-Mail
- Terminplanung und Koordination
- Organisation und Verschriftlichung von Abläufen
- Fall-Dokumentation
- Verwaltung und Ablegen von Dokumenten, Akten und Testdaten
- Datenpflege und -ordnung
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten in Word, Excel und PDF
- Empfang und Betreuung von Klienten und Klientinnen

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfahrung in der Büroorganisation
- Stressfeste, selbstsichere und ausgeglichene Persönlichkeit
- Respektvolles und kooperatives Verhalten
- Sehr genaues und gewissenhaftes Arbeiten
- Ordnungsliebe und Ausdauer
- Eigenständige Problemlösekompetenz und hohe Selbstmotivation
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches, empathisches Auftreten
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Daten
- Hohes Maß an Eigenständigkeit in der Abarbeitung der zugeteilten Aufgaben

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insb. Word und Excel) und ein effizientes Schreibtempo am PC
- Sehr gute Deutschkenntnisse und schriftsprachliche Ausdrucksweise
- Mithilfebereitschaft und Sinn für funktionsübergreifende Tätigkeiten

Wir bieten Ihnen:

- Wertschätzendes und unterstützendes Arbeitsklima
- Selbstständiges Arbeiten
- Interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsspektrum
- Fachliche Weiterbildung

Dienstort/Arbeitsstunden:

- Mozartstraße 5, 6850 Dornbirn
- mind. 30 Wochenstunden – optional mehr

Entgeltangaben des Unternehmens:

- Vergütung nach Kollektivvertrag für Sozial- und Gesundheitswesen Vorarlberg.
- Das Mindestentgelt für die Stelle als Büro- und Verwaltungsmitarbeiter/in beträgt 2.798,00 Euro bis 3.421,00 Euro 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 Frau Carina KLOCKER:
office@psychodiagnostik.at

Psychodiagnostik HOCHENBURGER
Mozartstraße 5
6850 Dornbirn
Tel.: 05572 33525
E-Mail: office@psychodiagnostik.at
www.hochenburger.com