



## **SEKRETARIAT-MitarbeiterIn (w/m) Office-Management**

Als renommiertes Ausbildungszentrum für Gesundheitsberufe bietet das Ausbildungszentrum Dr. Bergler seit nunmehr 20 Jahren maßgeschneiderte Aus- Fort- und Weiterbildungen nach österreichischem Recht und international wirtschaftlicher Professionalität an!

Deshalb sind unsere Absolventen nicht nur in Österreich, sondern auch in den angrenzenden Nachbarländern im Gesundheitssystem und in der Wirtschaft angesehene und gefragte Mitarbeiter und Führungskräfte!

Die Bandbreite der angebotenen Ausbildungen reicht von Medizinischen Masseuren, Heilmasseuren über Fortbildungen im Bereich Massage bis hin zu Kursen in den Bereichen Sport und Energetik. Nähere Infos siehe [www.bergler.at](http://www.bergler.at)

### **Ihre Aufgaben**

- Empfang, Korrespondenz und Telefonie mit Schülern und Referenten
- Beratung/Infogespräche und Kundenbetreuung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Seminarvor- und nachbereitung
- Datenbank Verwaltung
- Abwicklung aller organisatorischen und administrativen Belange u.a.
- Unterstützung des gesamten Teams
- Mahnwesen

### **Das bringen Sie mit**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung im Front Office bzw. Sekretariatbereich
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse erforderlich (vor allem Excel-Kenntnisse), sowie Erfahrung in Kundenberatung-betreuung
- Vorausschauende sowie strukturierte Arbeitsweise, Eigenverantwortung und Organisationsfähigkeit
- Vernetztes Denken, Prioritäten erkennen und den Überblick bewahren
- Freundlichkeit und Offenheit gegenüber Kunden (persönlich wie telefonisch)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

### **Das bieten wir**

- Mitarbeit in einem dynamischen und motivierten Team
- Professionelles und zugleich sehr familiäres Arbeitsumfeld
- Sehr gute öffentliche Anbindung
- Großer Gestaltungsspielraum

Eintrittsmöglichkeit ab Februar 2019

Beschäftigungsausmaß: 30h/Woche

Das Mindest-Grundgehalt laut KV für Angestellte im Allgemeinen Groß- und Kleinhandel beträgt € 1.586/ Monat bei Vollzeitbeschäftigung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an Dr. Josef Bergler [josef.bergler@bergler.at](mailto:josef.bergler@bergler.at)