

Stellenausschreibung

Die Geschäftsführung sucht ab sofort

**Eine/n Mitarbeiter\*in für die Administration (38 Std/Woche)**

am Südtiroler Platz 11/3, 5020 Salzburg

**Aufgabenbereich:**

- Div. Sekretariatsarbeiten, wie Korrespondenz, Antragswesen, Dateneingabe
- Bearbeitung und Erstellung von Excel-Statistiken inkl. optischer Aufbereitung
- Mitarbeit in der Abteilung Lohnverrechnung

**Voraussetzung:**

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung (zB HAK)
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office v.a. Excel)

- **Wir bieten:**

- Vollzeitanstellung (38 Std./Woche)
- Fort u. Weiterbildungen
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Team
- Entlohnung SWÖ-KV, Verwendungsgruppe 5  
Brutto € 2.024,10

**Bewerbungen inkl. Foto bevorzugt via email an:**

Margret Feitzinger: [margret.feitzinger@promentesalzburg.at](mailto:margret.feitzinger@promentesalzburg.at)  
Pro mente Salzburg Gem. Ges. f. psych.u.soz. Rehab. mbH, Südtiroler Platz 11, 5020 Salzburg