

Allgemeine Unfallversicherungsanstalt

Hauptstelle – Rehabilitationsklinik Tobelbad

Die Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA) sucht für die Rehabilitationsklinik Tobelbad/Verwaltung (RTV) Bewerberinnen und Bewerber als:

Sekretärin bzw. Sekretär der Verwaltungsleitung

DO.A, Gehaltsgruppe C, Dienstklasse II, Bruttojahresgehalt € 31.844,40; ohne Anrechnung von Vordienstzeiten

Dienstantritt: ab 01.03.2020

Dienstverhältnis: 40 Wochenstunden

Dienstort: Tobelbad

Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben aus den der Verwaltungsleitung obliegenden Aufgaben durchführen z. B. Erstellung von Statistiken, Vorbereitung von Vorträgen nach Vorgabe
- Personalstandesführung unter Verwendung der einschlägigen IT-Tools
- Administration und faktische Abwicklung aller Personalagenden wie zum Beispiel Personaleintritte und Austritte
- Protokollführung interner Besprechungen
- Planung, Koordination und Organisation von Besprechungen sowie von Veranstaltungen
- Administration von Dienstreiseanträgen und -abrechnungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, insbesondere:
 - Schreibarbeiten und Schriftverkehr in Personal- und sonstigen Angelegenheiten
 - Administration des Posteingangs und -ausgangs
 - Vermittlung von Telefonaten an die zuständige Stelle der Organisationseinheit
 - Material- und Drucksortenbestellung
 - Terminverwaltung
 - YAMBS-Abwicklung auf Sekretariatebene
 - Ablagenverwaltung
- Arbeitsverteilung an die Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter im Sekretariat
- Mitwirkung bei Projekten und Sonderaufgaben

Anforderungen:

- Sehr gute EDV-Kenntnisse von MS-Office-Produkten (Word, Excel, Power Point etc.)
- Mehrjährige Erfahrung im Krankenhauswesen und gute Kenntnisse über Organisation und Aufbau der AUVA
- Eigenständige Arbeitsweise und konstruktives Mitdenken
- Sicheres und sympathisches Auftreten, ausgezeichnete Umgangsformen
- Hohe Motivation, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Genauigkeit, Verlässlichkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Diskretion
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Gute Englischkenntnisse
- Hohe Sozialkompetenz
- Geschick im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, sowie mit externen Personen und Stellen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdruckweise
- Bereitschaft zur persönlichen Aus- und Weiterbildung
- Grundausbildung mit Abschlussprüfung erwünscht

Bewerbungen inkl. aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an untenstehende Adresse. Ende der Bewerbungsfrist: **21.02.2020**

Personalabteilung AUVA-Hauptstelle
Adalbert-Stifter-Straße 65
1200 Wien
HPA-Bewerbungen@auva.at