



Die Pharmazeutische Gehaltskasse ist als öffentlich-rechtliche Körperschaft das Sozial- und Wirtschaftsinstitut der österreichischen Apothekerinnen und Apotheker mit Sitz in Wien.

Wir suchen eine*n

Mitarbeiter*in für das Direktions-/ Vorstandssekretariat (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Materialbeschaffung
- Organisation von Sitzungen
- Sitzungsprotokolle
- Website-Betreuung
- Erstellung von Informationsmedien
- allgemeine Bürotätigkeiten (Schriftverkehr, Postein-/ausgang)

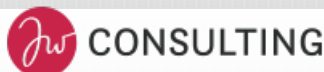
Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, ...)
- einige Jahre Berufserfahrung oder Wiedereinsteiger*in
- ausgezeichnete MS Office-Anwender*innen-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- praktische Erfahrungen mit Office 365 von Vorteil
- Verlässlichkeit, Genauigkeit, Teamfähigkeit

Wir bieten

Wir bieten die Einbindung in ein erfahrenes und engagiertes Team, leistungsgerechte Entlohnung sowie Sozialleistungen. Das Bruttomonatsgehalt beträgt mindestens € 2.200,- (HAK-Absolvent*in). Für die Vereinbarung der konkreten Gehaltshöhe werden die Art der Ausbildung sowie die Berufserfahrung herangezogen.

Senden Sie Ihre Unterlagen bitte an unseren Berater:



Mag. Josef Waiß, jobs@jwconsulting.at
Tel. +43 676 725 05 81, 1030 Wien, Krieglergasse 17-19/29