



Stellenausschreibung

*„Stell dir ein Heim vor, in dem Lebensräume
sinnerfüllt gestaltet werden und
Begegnungen auf Augenhöhe stattfinden“*

Wir stellen ein:

Kanzleikraft/SekretärIn (Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- Telefonannahme, Terminkoordination
- Büroorganisation mit Verwaltung der Personalakten
- Kontrolle der Eingangsrechnungen
- Buchhaltungsvorbereitung
- Vorbereitung von Besprechungen, Protokollführung
- Kassabuchführung

Warum es klug ist, sich bei uns zu bewerben:

- Mehr denn je punkten wir durch einen sicheren Arbeitsplatz
- Sie erhalten größtmögliche Unterstützung durch interne und externe Fachleute, primär aber durch ein Team aus herzlichen Menschen
- Wir helfen Ihnen, sich nach den eigenen Wünschen und Talenten weiterzuentwickeln
- Sie genießen ein gesundheitsförderndes und familienfreundliches Arbeitsumfeld und Arbeitszeiten (z. B. Gleitzeit)

Eine kaufmännische Ausbildung ist erforderlich.

Weitere Informationen:

www.hall-in-tirol.at/Rathaus/Amtstafel
(offene Stellen)

Wohn- und Pflegeheime der Stadt Hall
6060 Hall in Tirol – Milser Straße 4d