

Der **Dialog** arbeitet seit 40 Jahren im Bereich der Suchthilfe. Mit rund 100 Mitarbeiter_innen betreuen und behandeln wir als größte ambulante Einrichtung Patient_innen an sechs Standorten in Wien.
Für unseren Standort Modecenterstraße 1030 Wien, suchen wir eine/n:



Assistent_in m/w/d (18-20h pro Woche)

Ab Februar 2024

Das bieten wir Ihnen...

- ⌘ vielseitiges, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ⌘ Mitarbeit in einer innovativen Einrichtung
- ⌘ umfassende Einschulung
- ⌘ **Familienfreundliche** Arbeitszeiten
- ⌘ Teamarbeit
- ⌘ dynamisches und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- ⌘ Entlohnung ab € 2.584,40 brutto/Monat (bei 38,5 Stunden)

Das werden Ihre Aufgaben sein...

- ⌘ Assistenz der Leitung
- ⌘ Schriftverkehr, Telefon und Protokollführung in Sitzungen
- ⌘ Supportkraft für das Team, Organisation von Meetings
- ⌘ Proaktive, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- ⌘ Büroorganisation
- ⌘ Allgemeine administrative Tätigkeiten, Beschaffungsmanagement

Sie bringen mit...

- ⌘ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, etc.)
- ⌘ Mehrjährige Berufserfahrung im Office Management oder im Assistenzbereich, vorzugsweise im Gesundheitswesen
- ⌘ Belastbarkeit, Verlässlichkeit, Flexibilität im Umgang mit kurzfristigen Anfragen
- ⌘ sehr gute Kenntnisse von Excel, Word und andere Microsoft Office Anwendungen
- ⌘ Hands-on Mentalität, strukturierter, selbständiger und lösungsorientierter Arbeitsstil
- ⌘ Durchsetzungsvermögen, Genauigkeit, Einsatzfreude
- ⌘ Hohe Kommunikationsfähigkeit in der Zusammenarbeit mit internen und externen Schnittstellen
- ⌘ Organisationsstärke, Eigeninitiative, rasche Auffassungsgabe und Erkennung von Prioritäten sowie selbstständige und strukturierte Arbeitsweise



Bewerbung bitte an:

Elisabeta Aitonean
bewerbung@dialog-on.at

www.dialog-on.at