

Die SoNe Soziales Netzwerk GmbH ist ein Unternehmen der ARGE Alten- und Pflegeheime OÖ und die Plattform für die Organisation und Ausführung vielfältiger Themen und Projekte im Sozial- und Gesundheitsbereich.



Zur Unterstützung des Geschäftsführers suchen wir eine/n

MitarbeiterIn im Sekretariat (Vollzeit)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen inklusive allgemeine Office-Management Agenden
- Mitarbeit bei Projekten und Veranstaltungen und fallweise deren selbstständige Betreuung
- Schnittstelle zu den Alten- und Pflegeheimen sowie den Einrichtungen im Sozial- und Gesundheitsbereich und deren Partnern
- Betreuung der AusbildungsteilnehmerInnen

Sie haben Berufserfahrung, sind teamfähig, haben Interesse an eigenständiger Tätigkeit, sind flexibel und arbeiten gerne vernetzt.

Wir bieten

- eigenständiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- abwechslungsreiche Herausforderungen
- sehr gutes Betriebsklima
- Entlohnung laut KV € 1908,00 (bei anrechenbaren Vordienstzeiten höher)

Bewerbungsunterlagen bis 25. August 2017 an die



SoNe – SOZIALES
NETZWERK
GMBH

SoNe Soziales Netzwerk GmbH

z.H. Herrn Martin König, MBA
Eduard-Bach-Straße 5, 4540 Bad Hall
e-mail: bianca.ahorner@sone.co.at
Telefon 07258/29300-11