

oberrain**anders**kompetent ist die führende Ausbildungseinrichtung für junge Menschen mit Lernschwierigkeiten im Bundesland Salzburg.

Für den Campus in Unken suchen wir ab sofort eine:

**Assistenz der Betriebsleitung / Administration & Empfang (w/m/d)**  
**Dauerstelle - im Ausmaß von 30h / Woche**

**Dein Aufgabengebiet**

- Verwaltung und Organisation interner Abläufe inkl. Seminarbetrieb
- Stammdatenpflege und monatliche Abrechnung von Klient:innen
- Allgemeine administrative und organisatorische Assistenz Tätigkeiten und Projektmanagement für die Betriebsleitung
- Empfangstätigkeiten: Postein- und Postausgang, Besucher:innenempfang, Telefonvermittlung, Korrespondenz, allgemeine Büroorganisation

**Dein Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Büroorganisation/Assistenz
- Sehr gute MS-Office und TEAMS Kenntnisse
- Erfahrung mit BMD NTCS wünschenswert
- Strukturierte, selbständige und genaue Arbeitsweise
- Freundliches, kommunikatives Wesen, Teamfähigkeit, Lösungsorientierung, Belastbarkeit, Stressresistenz, hohe Zuverlässigkeit, Flexibilität, Diskretion
- Professionalität im Umgang mit Kund:innen, Klient:innen und Mitarbeiter:innen

**Wir bieten**

- Sinnstiftende Arbeit in einem multiprofessionellen Team
- Anzuwendender Kollektivvertrag: SWÖ Verwendungsgruppe 6 (Bereitschaft zur Überzahlung je nach beruflicher Vorpraxis und Erfahrung)
- Langfristiges Dienstverhältnis und sicherer Arbeitsplatz
- Vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Sozialleistungen

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann sende Deine Bewerbungsunterlagen an unser Team. Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen und vielleicht schon bald am Campus von oberrain**anders**kompetent willkommen zu heißen!

**Bewerbungen bitte an:** oberrain**anders**kompetent  
Mag.<sup>a</sup> Diana Kienpointner-Hauser  
5091 Unken  
[diana.kienpointner-hauser@anderskompetent.at](mailto:diana.kienpointner-hauser@anderskompetent.at)

