



WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS



Die Krankenfürsorgeanstalt der Bediensteten der Stadt Wien (KFA) sucht für die **Abteilung Kundendienst** zum ehestmöglichen Eintritt eine

ASSISTENZ (m/w/d) (40h/Woche)

Aufgabenbereich

- Assistenzleistungen für die Abteilungsdirektorin und deren Stellvertreter
- Erledigung diverser übertragener Aufgaben in personeller und organisatorischer Hinsicht
- Koordination, Vorbereitung und organisatorische Abwicklung sämtlicher Termine
- Telefonische, schriftliche und persönliche Kommunikation mit Kontakten inner- und außerhalb der KFA
- Bearbeitung der Korrespondenz, einschließlich Priorisierung und Verteilung (Posteingang, Vorbereitung von Entwürfen und Durchsicht aller vorgelegten Schriftstücke)
- Führung von Protokollen
- Mitarbeit bei Digitalisierungsprozessen

Qualifikationen

- Abgeschlossene Lehre zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann oder abgeschlossene höhere Schulausbildung (Matura)
- Einschlägige Berufspraxis vorteilhaft
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (MS-Outlook, MS-Word, MS Power Point, MS Excel)
- Sehr guten Rechtschreib- u. Grammatikkenntnisse (Deutsch)
- Freundliches und selbstbewusstes Auftreten
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe und Stressresistenz
- Eigeninitiative, Leistungs- und Ergebnisorientierung
- Hohe Zuverlässigkeit und soziale Kompetenz (Teamfähigkeit)

Wir bieten

- Ein attraktives und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit)
- Bezahlte Mittagspause
- Kostengünstiges Mittagessen
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen
- Attraktive Sozialleistungen
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Das kollektivvertragliche Mindestentgelt inklusive Zulagen und Nebengebühren beträgt **EUR 37.881,42** jährlich brutto (Basis 40 Stunden/Woche). Das tatsächliche Bruttogehalt berechnet sich auf der Basis Ihrer Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Diese richten Sie bitte per E-Mail an: kd-bewerbungen@kfawien.at