

## Allgemeine Unfallversicherungsanstalt

Landesstelle Salzburg – Außenstelle Dornbirn

Die Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA) sucht für die Leistungsabteilung (SLA) in der Außenstelle Dornbirn Bewerberinnen und Bewerber als:

### **Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter Sekretariat**

DO.A, Gehaltsgruppe C, Dienstklasse I, Bruttojahresgehalt € 29.443,40,-; ohne Anrechnung von Vordienstzeiten

**Dienstantritt:** ab 03.06.2019

**Dienstverhältnis:** 40 Wochenstunden

**Dienstort:** Dornbirn

#### **Aufgaben:**

- Unterstützung bei allgemeinen Sekretariatsaufgaben, insbesondere:
  - Schreibaufgaben und Schriftverkehr
  - Administration des Posteingangs und -ausgangs
  - Vermittlung von Telefonaten an die zuständige Stelle der Organisationseinheit
  - Material- und Drucksortenbestellung
  - Terminverwaltung
  - Mitwirkung bei der Ablageverwaltung
  - Mitwirkung bei Personalstandesführung
  - Mitwirkung bei der Dienstreiseantragsbearbeitung und -abrechnung
- Informationseinholung durch div. Datenbanken
- Tätigkeiten im Auftrag der Außenstellenleitung
- Terminkoordination für die Chefärztliche Station
- Schreiben von medizinischen Gutachten und Stellungnahmen nach Diktat oder Tonträger

#### **Anforderungen:**

- sehr gute Anwenderkenntnisse im Bereich der MS-Office Produkte verbunden mit dem Interesse am Erlernen und Anwenden von internen EDV-Softwarelösungen der Leistungsabteilung
- sicheres Auftreten im Parteienverkehr sowie bei Telefongesprächen
- Flexibilität
- kommunikative und soziale Kompetenz sowie gute Umgangsformen
- Teamfähigkeit
- Genauigkeit, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft zur ständigen Aus- und Weiterbildung
- positiver Aufnahmetest

Bewerbungen inkl. aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an untenstehende Adresse.

Personalstelle der AUVA-Landesstelle Salzburg  
Dr.-Franz-Rehrl-Platz 5  
5010 Salzburg  
[SPS-Bewerbungen@auva.at](mailto:SPS-Bewerbungen@auva.at)