



Die BVAEB sucht für das Verwaltungsteam in der Landesstelle Bregenz ab sofort

eine/n Mitarbeiter/in für die Sachbearbeitung

(Beschäftigungsausmaß 40 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Administrative Tätigkeiten im Verwaltungsbereich
wie z.B.: Kundenbetreuung, Sachbearbeitung Telefondienst, Korrespondenz,

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Matura Niveau oder berufsbildenden mittleren Schule
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute MS-Office Anwendungskennntnisse
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Hohe Service- und Kundenorientierung
- Flexibilität, Belastbarkeit, Verlässlichkeit

Als zukunftsorientierte und verlässliche Arbeitgeberin bieten wir:

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in nettem Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Sozialleistungen
- Gute öffentliche Verkehrsanbindung
- Monatliches Mindestbruttogehalt EUR 2.064,40 (Basis 40 Stunden)
Überzahlung abhängig von Qualifikation und Anrechnung von Vordienstzeiten

Haben wir Sie überzeugt?

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen samt Bewerbungsbogen (Link zu <https://www.bvaeb.at/cdscontent/?contentid=10007.855061&portal=bvaebbportal>)

senden Sie bitte bevorzugt elektronisch an bgz.direktion@bvaeb.at

6900 Bregenz, Montfortstraße 11

Den Bewerbungsbogen finden Sie unter www.bvaeb.at