



Ich bin ein Förster,
da mir gesundes und nachhaltiges
Wachstum ein Anliegen sind.

ÖSB Consulting. Ein Unternehmen der ÖSB Gruppe. – Wir fördern Beschäftigungen durch Unternehmensberatung und wirkungsvolle Arbeitsmarkt-programme. Mehr zum Unternehmen erfährst du auf oesb.at

Im Zuge unseres fit2work Beratungsprogramms beraten wir **Personen** und **Unternehmen** mit dem Ziel, die **Arbeitsfähigkeit und Gesundheit** von Mitarbeiter*innen und Führungskräften langfristig zu erhalten oder wiederherzustellen. Zur Unterstützung unseres dynamischen Teams suchen wir eine*n **engagierte*n Mitarbeiter*in**, welche*r das fit2work Team in der Administration und Organisation unterstützt.

Assistent*in im Gesundheitsbereich (STMK)

Standort: Frohnleiten/Graz
30-40 Wochenstunden, ehestmöglich

Deine Aufgaben

- Eigenverantwortliche Übernahme von organisatorischen und administrativen Tätigkeiten zur Unterstützung **des fit2work Teams in der Steiermark**
- Betreuung und Bearbeitung sämtlicher Informationen in unserer **Datenbank**
- **Erstellung von Unterlagen und Protokollen**
- Betreuung der fit2work **Standorte in der Steiermark** (fallweise Reisetätigkeit)
- **Terminplanung** der arbeitsmedizinischen und arbeitspsychologischen Testungen an unseren Standorten
- Unterstützung bei der Organisation & Durchführung von **Veranstaltungen**
- Gegebenenfalls Übernahme spezifische Aufgaben (im Bereich Rechnungskontrolle, Qualitätsmanagement, Wissensmanagement, Datenschutz oder Gesundheitsförderung)
- Betreuung der **telefonischen Hotline** (Fragen und Anliegen von Interessierten beantworten und Informationsmaterial versenden)

Dein Profil

- **Abgeschlossene Ausbildung im Gesundheits- und Sozialbereich**(z.B. Sozialmanagement, Projektmanagement-, Psychologie-, Soziologie-Studium) **ODER bürokaufmännische Ausbildung**
- **Mehrjährige Berufserfahrung in der Büroadministration** (vorzugsweise im Gesundheits- oder Sozialbereich)
- Erfahrung im Projektmanagement, sowie in der Arbeit mit Datenbanken
- Hohe digitale Kompetenz und EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eigenständiger & gewissenhafter Arbeitsstil
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Führerschein B von Vorteil

Unsere Benefits für dich

- **Job mit Sinn.** Durch unsere Beratungsleistung tragen wir seit vielen Jahren zur Verbesserung der Arbeitsfähigkeit und Gesundheit von Mitarbeiter*innen und Unternehmen bei.
- **Teamwork.** Wir sind ein multiprofessionelles Team, das dir Rückhalt und Reflexionsmöglichkeiten bietet.
- **ÖSB Gruppe Academy.** Vielzahl an Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie kostenloses Coaching-Angebot (EAP).
- **Gesunde Work-Life-Balance.** Flexible Arbeitszeitgestaltung und Home-Office zur besseren Vereinbarkeit von Beruf, Freizeit und Familie.

Mehr über die ÖSB Gruppe als Arbeitgeberin erfährst du auf karriere.oesb-gruppe.com

Werde Teil der #arbeitsmarktkraft und bewirb dich durch Upload deines Motivationsschreibens, Lebenslaufs sowie Ausbildungs- und Dienstzeugnisses über folgenden Button:

Jetzt bewerben

Für diese Position gilt bei mindestens zweijähriger einschlägiger Berufserfahrung ein Mindestgrundgehalt für 40 Wochenstunden (Vollzeit) von 2.331,72 €. Je nach Vordienstzeiten ist die Einstufung in eine höhere Stufe möglich.

Du hast noch Fragen?

Unser Recruiting-Team steht dir gerne telefonisch oder per SMS unter +43 664 60177 5550 zur Verfügung.

Werde Teil der
#arbeitsmarktkraft