



Du organisierst gern,  
magst es im Team  
eigenständig zu arbeiten  
und liebst  
Abwechslung?

Dann komm zu uns ins  
Office-Team :-)

Wir verstärken unser Büro-Team und suchen eine\*n:

## Mitarbeiter\*in Office (m/w/d)

(Teilzeitanstellung)

### Deine Aufgaben:

- klassische Bürotätigkeiten wie Telefonbetreuung, Post, Mails etc.
- administrative und organisatorische Tätigkeiten wie Ablage, Dateneingabe, Terminvereinbarungen
- Seminarraummanagement (Reservierung, Vorbereitung und Betreuung)

### Unsere Wünsche:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehrabschluss, HAK-/HAS-Abschluss)
- Erfahrung im Back-Office-Bereich / Sekretariat
- professionelle Kommunikation am Telefon
- ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (Windows, MS-Office) und Smartphone-Anwendungen
- Organisationstalent

### Unser Angebot:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein junges Kolleg\*innenteam
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Das Mindestgehalt für die Stelle beträgt EUR 35.000,- brutto jährlich bei 40 Wochenstunden. Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

### Wir freuen uns auf deine Bewerbung:

AVOS Gesellschaft für Vorsorgemedizin GmbH,  
Elisabethstraße 2, 5020 Salzburg  
z. H. Mag. Angelika Bukovski, MIM, MBA, Mail: [bukovski@avos.at](mailto:bukovski@avos.at)

**Gesund und bewusst leben.**  
Mehr Informationen unter: [www.avos.at](http://www.avos.at)

### Unsere Benefits

Die Menschen in Salzburg gesünder machen. Wir wissen was es braucht. Profitiere auch du ganz persönlich davon.

Wir bieten dir

- wertschätzendes Miteinander
- sinnstiftendes Arbeiten
- Gesundheitsvorsorge im Betrieb
- betriebliche Gemeinschaftsveranstaltungen
- Rabatte, Vergünstigungen (wie ein Mittagstisch)
- betriebliche Kinderbetreuung in den Sommerferien
- DU-Kultur
- Betriebsrat
- und vieles mehr.

**AVOS**

