

Gesundheit ist unser Job. Die Österreichische Gesundheitskasse (ÖGK) bietet ihren 7,2 Millionen Versicherten eine hervorragende Versorgung und umfassenden Service vom Bodensee bis zum Neusiedler See. Die über 12.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in unterschiedlichen Berufen an zahlreichen Standorten tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort** auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung **(40 Stunden wöchentlich)** für den **Standort Salzburg** einen

Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat der Abteilung Vertragspartner Karenzvertretung

Aufgabenbereich:

- Assistenz bei allen Aufgaben der von Ihnen unterstützten Führungskraft
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen
- Zeiterfassung der Mitarbeiter im Zeiterfassungssystem
- Bearbeitung von telefonischen und elektronischen Anfragen, Kundenempfang
- Postaufteilung und -verwaltung, Büromaterialbestellung, revisionssichere Ablage
- Zusendung und Verwaltung von div. Dokumenten (Arbeitsanweisungen, Verträge, Tarife, etc.)
- Sachbearbeitung Diabetikerbedarf
- Unterstützung in der Sachbearbeitung in allen fachlichen Bereichen

Anforderungsprofil:

Basisqualifikationen

- Freude an eigenverantwortlichem Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein
- Gute PC-Kenntnisse (Outlook, Kalenderverwaltung, Word, Excel)
- Organisatorische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zu Vertretungen und Aushilfe
- Lernbereitschaft
- Flexibilität

Optimalqualifikationen

- Berufserfahrung im Sekretariat
- Kenntnisse im SAP

Wir bieten:

- Eine interessante Tätigkeit mit langfristiger Perspektive
- Möglichkeit, die Dienstleistungsqualität der ÖGK mitzugestalten
- Vielfältige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Zentrale Lage der Landesstelle Salzburg: rund um unser Gebäude finden Sie eine erstklassige Infrastruktur (Bahnhof, Shopping-Center Forum1, Mietparkplätze, etc.)
- In unserem Unternehmen steht Ihnen ein Betriebsrestaurant mit günstigem und reichhaltigem Verpflegungsangebot zur Verfügung

Flexible Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Sie unterliegen automatisch einer Gleitzeitvereinbarung mit einer Kernarbeitszeit zwischen 9:00 und 12:30 Uhr täglich und Gleitmöglichkeiten zwischen 6:30 bis 9:00 Uhr sowie 12:30 bis 18:00 Uhr von Mo-Fr. In Absprache mit Ihren Kolleg*innen sichern Sie die Aufrechterhaltung unserer Kundenservicezeiten.

Geltender Kollektivvertrag (Stand 2021)

- Je nach anrechenbaren Vordienstzeiten ergibt sich ein Bruttoentgelt zwischen € 2.308,40 und € 2.505,00 monatlich, 14mal jährlich, nach Abschluss der Einschulungs- und Einarbeitungsphase. Über dieses kollektivvertraglich festgesetzte Ausmaß hinaus gibt es keinen Verhandlungsspielraum, aber eine gesicherte kontinuierliche finanzielle Entwicklung. (Gehaltsgruppe C, Dienstklasse II)
- Falls Sie Kinder haben, erhalten Sie noch eine Kinderzulage.
- Gemäß dem geltenden Pensionskassen-Kollektivvertrag leistet die ÖGK für ihre Dienstnehmer*innen regelmäßig Beiträge für eine zusätzliche betriebliche Pensionsvorsorge.

Einstellungsbedingungen

Das Dienstverhältnis wird unter Vereinbarung eines Probemonates und einer beiderseitigen Befristung von 6 Monaten vereinbart. Danach kann das Dienstverhältnis bis zur mutterschaftsbedingten Abwesenheit der Stelleninhaberin verlängert werden.

Kontakt:

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **mit** Lebenslauf, Foto und Zeugnissen und unter **Angabe des Kennwortes „2020/092/Sbg“** an

bewerbungen@oegk.at.