Die EPIG GmbH sucht eine/n Office Manager:in

Dienstort: Graz

Die EPIG GmbH – Entwicklungs- und Planungsinstitut für Gesundheit ist eine anwendungsorientierte wissenschaftliche Einrichtung der Versorgungsforschung im Gesundheits- und Pflegewesen und trägt damit zur Verbesserung der Versorgung von Patientinnen und Patienten in ganz Österreich bei.

Zur Verstärkung unseres engagierten und jungen Teams suchen wir eine/n Office Manager:in in einem Beschäftigungsausmaß von zumindest 50 % bis maximal 75 %.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten (Terminkoordination, schriftliche und telefonische Korrespondenz, Lizenzverwaltung, Organisation von Dienstreisen, usf.)
- Finanzadministration (Rechnungsverwaltung, Auszahlungen, Vorbereitung Buchhaltung/Personalverrechnung)
- Dokumentation und Ablage

Unsere Anforderungen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss, mehrjährige Berufserfahrung ist von Vorteil
- Loyalität, ein seriöses Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- gute Organisationsfähigkeit und große Sorgfalt
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- sehr gute Kenntnisse in der Verwendung von MS Office, Buchhaltung und Korrespondenz

Wir bieten:

- eine 37-Stunden-Woche (auf Basis einer Vollzeitanstellung)
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hochmotivierten, innovativen und jungen Team
- ein vielfältiges Aufgabenspektrum mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- wir bieten ein monatliches Bruttogehalt von zumindest € 2.650,-- auf Basis einer Vollzeitanstellung. Eine Überbezahlung ist entsprechend dem tatsächlichen Qualifikationsprofil und der beruflichen Vorerfahrung möglich.

Sollten Sie sich für diese Aufgabe interessieren, so freuen wir uns auf Ihre qualifizierte Bewerbung. Richten Sie diese bitte an office@epig.at oder an die

EPIG GmbH
z.H.: Frau Daniela Santer
Hans-Sachs-Gasse 14
8010 Graz
Tel: +43 (0)316 810 850