



Unter dem Leitsatz Wissen.schafft.Gesundheit begleiten wir über 2000 Studierende in einem unserer Gesundheitsstudiengänge. Wir bieten regionale, praxisorientierte und auf die Gesundheit und Technik fokussierte Studienprogramme an und stehen für eine Forschung und Entwicklung, die auf die Gesundheit des Menschen und seine Lebensqualität ausgerichtet ist.

Gemeinsam mit unserem multiprofessionellen Team, das sich durch besondere Motivation und Engagement auszeichnet, stehen wir für eine zukunftsfähige Lehre und Forschung.

[www.fh-gesundheitsberufe.at](http://www.fh-gesundheitsberufe.at)

Wir freuen uns auf Verstärkung unseres Teams von über 160 hauptberuflichen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern und suchen eine/einen...

## Sekretärin bzw. Sekretär der Unternehmensleitung der FH Gesundheitsberufe OÖ GmbH in Linz

### In dieser Position erwarten Sie folgende Aufgaben:

- ▶ organisatorische und administrative Unterstützung der zentralen Geschäftsbereiche
- ▶ selbständige Durchführung allgemeiner Sekretariatsagenden
- ▶ Kommunikationsdrehscheibe – sowohl für interne als auch für externe Kontakte
- ▶ Berichtswesen
- ▶ Terminkoordination und Reiseorganisation
- ▶ Dokumentenmanagement sowie Abwicklung der Korrespondenz
- ▶ Protokollführung

### Unser Angebot an Sie:

- ▶ Arbeitsbereich mit Eigenverantwortlichkeit und der Möglichkeit, die Organisation innovativ mitzuprägen
- ▶ Attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- ▶ Flexible Arbeitszeitmodelle
- ▶ Personalfreundliche Infrastruktur

### Besetzungstermin

Ehestens

### Anstellungsbedingungen

Teilzeit/Vollzeit

Dauerstelle (vorerst befristet auf 1 Jahr)

### Ende der Bewerbungsfrist

27.03.2019

### Gehalt

Das Gehaltsschema der FH Gesundheitsberufe OÖ orientiert sich an dem Gehaltsschema des Oö. Landesdienstes gemäß §28 Oö. Gehaltsgesetz 2001. Die Funktion der Sekretärin/Sekretär ist in LD 18 eingereiht. Einschlägige Vordienstzeiten können angerechnet werden.

### Bewerbung

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis spätestens 27. März 2019 mit Foto, Lebenslauf und Motivationsschreiben sowie unter Anschluss der entsprechenden Ausbildungsnachweise und Dienstzeugnisse an:

FH Gesundheitsberufe OÖ GmbH  
z.H. Simone Schürz, B.A. MA  
Sammelweisstraße 34  
4020 Linz  
Email: [simone.schuerz@fhgooe.ac.at](mailto:simone.schuerz@fhgooe.ac.at)

### Ihre Kontaktperson für Rückfragen

FH Gesundheitsberufe OÖ GmbH  
Simone Schürz, B.A. MA  
Leitung Finanzen, Personal & Hochschulservice  
050 344 200 20

### Für diese verantwortungsvolle Position erwarten wir:

- ▶ abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Ausbildung
- ▶ einschlägige Berufserfahrung
- ▶ sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- ▶ sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- ▶ ausgeprägte Kundinnen- und Kundenorientierung und ausgezeichnete Umgangsformen
- ▶ Organisationstalent
- ▶ Hohes Maß an Social Skills
- ▶ Bereitschaft zur Weiterbildung
- ▶ Bereitschaft zu Mehrleistungen

### Idealerweise verfügen Sie weiters über:

- ▶ Fremdsprachenkenntnisse (Englisch)
- ▶ Grundkenntnisse im Rechnungswesen
- ▶ SAP Kenntnisse

**fh**  
GESUNDHEITS  
BERUFE OÖ