



Die Pharmazeutische Gehaltskasse mit Sitz in 1090 Wien ist das Sozial- und Wirtschaftsinstitut der österreichischen Apotheker*innen.

Zur Verstärkung unseres Sekretariatsteams suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine

Assistenz der Geschäftsführung

m/w/d, 30-40 Wochenstunden



Ihre Aufgaben

- Professionelle und selbständige Organisation von Assistenz- und Office-Management Aufgaben (inkl. Bearbeitung der Post, Terminverwaltung und Telefonie)
- Proaktive Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Organisation des Sitzungswesens: von der Koordination der Termine, über die inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung bis hin zur Erstellung der Sitzungsprotokolle
- Bestellwesen
- Personaladministration (Zeiterfassung, Berechnung von Gehältern, Krankmeldungen, Erstellung von Dienstverträgen, On- und Offboarding,...) & Reisekostenabrechnungen
- Mitarbeit in verschiedenen Projekten

Ihre Kompetenzen

- Idealerweise verfügen Sie über mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich und haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Sie sind multitaskingfähig— das Priorisieren von Aufgaben ist für Sie kein Problem—Sie behalten den Blick fürs Wesentliche.
- Sie sind kommunikativ und serviceorientiert und können mit Menschen auf verschiedenen Hierarchieebenen sowie mit Kund*innen kompetent kommunizieren.
- Sie arbeiten sorgfältig und mit einem hohen Maß an Genauigkeit.
- Sie haben Freude an der Arbeit im Team und sind zu 100% verlässlich.
- Sie denken mit, arbeiten eigenständig und sorgen mit Organisationstalent und Weitblick dafür, dass alles rund läuft.
- Sie verfügen über ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse, sowie sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere Microsoft Office 365.
- Sie bringen Offenheit und Lernbereitschaft gegenüber neuen digitalen Tools mit.

Unser Angebot

- Es erwartet Sie ein sicherer Arbeitsplatz mit einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet und die Einbindung in ein engagiertes Team mit wertschätzendem Arbeitsklima.
- Das Bruttomonatsgehalt beträgt mindestens € 2.710,- (auf Vollzeitbasis, mit Matura) mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung.
- Gleitzeitregelung
- Bezahlte Mittagspause und Essenszuschuss, betriebliche Gesundheitsförderung
- Familienzulagen

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbung mit aussagekräftigem Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen per E-Mail an bewerbung@gk.or.at. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!