



# #wirsindögk

## Zeitraum/Stunden



ab sofort  
40 Wochenstunden  
als Karenzvertretung

## Beschäftigungsort



**ÖGK Salzburg**  
Engelbert-Weiß-Weg 10  
5020 Salzburg

## Wir bieten



Das Mindestgehalt beträgt nach erfolgreicher Einschulungszeit 2.308,40 Euro brutto monatlich, 14 mal jährlich (DO.A, Gehaltsgruppe C, Dienstklasse II). Eine höhere Entlohnung bei weiterer Anrechnung von Berufserfahrung oder Studienzeiten ist möglich.

## Kontakt



Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto und Zeugnissen unter Nennung des Betreffs „**FB41-17-2749**“ per E-Mail an:

**bewerbungen@oegk.at**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

[www.gesundheitskasse.at/karriere](http://www.gesundheitskasse.at/karriere)

## Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat der Abteilungsleitung

### Fachbereich Versicherungsservice

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.

### Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns?

- Schriftverkehr der Abteilungsleitung
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen
- Kundenempfang
- Administration von Versicherungszeiten
- Unterstützung bei Verfahren
- Postaufteilung, Büromaterialbestellung, Ablage, Scannen
- Erstellung von Präsentationen
- Terminverwaltung
- Personaladministration (Verwaltung der Mitarbeiter\*innen im SAP, Zeiterfassung, Verwaltung der Abwesenheiten)
- Beantwortung von Telefon- und E-Mail Anfragen
- Bearbeitung von Rückerstattungen bezüglich Service-Entgelt
- Erledigung von Sonderaufgaben der Abteilungsleitung

### Was erwarten wir von Ihnen?

- Kaufmännische Berufsausbildung und Berufserfahrung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Selbständigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Organisatorische Fähigkeiten
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung

### Diese Zusatzqualifikationen sind von Vorteil:

- Erfahrung im Sekretariat
- SAP Kenntnisse

### Weitere Voraussetzungen:

- Corona-Schutzimpfung und Bereitschaft zur Auffrischung



# #wirsindögk

## Unser Angebot:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit langfristiger Perspektive
- Sehr gute Zusammenarbeit österreichweiter Teams, die wertvolle Beiträge zur Weiterentwicklung der ÖGK leisten
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Vielfältige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Chance, Prozesse mit zu gestalten und zu verantworten
- Zentrale Lage der ÖGK 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.