



Die MALTESER Care GmbH ist seit vielen Jahren ein etablierter und anerkannter Ansprech- und Lösungspartner für Menschen mit Pflege- und Betreuungsbedarf zu Hause. Im Zuge unseres Wachstums suchen wir zum **ehestmöglichen Eintritt** eine/n erfahrene/n Mitarbeiter:in für das

Office Management

(in Voll- oder Teilzeit)

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Office Management
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten

Aufgabenbereich:

- Empfang und Betreuung von Gästen
- Zentrale Anlauf- und Vermittlungsstelle für interne und externe Belange
- Erstellung, Bearbeitung und Ablage von Dokumenten
- Organisation von Meetings, Schulungen und Firmenveranstaltungen
- Beschaffungsmanagement und Verwaltung für Büro- und Verbrauchsmaterialien, sowie von Arbeitsmitteln
- Organisation und Verwaltung des Fuhrparks

Wir bieten:

- Teilzeit 30 oder Vollzeit mit 37 Wochenstunden
- eine interessante Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Mitgestaltungsmöglichkeiten des Arbeitsumfeldes
- Fort- und Weiterbildungen
- Gehaltseinstufung nach dem SWÖ-Kollektivvertrag 2026 mit voller Anrechnung

der Vordienstzeiten und Überzahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation

- Mindestbezug EUR 3.294,10 VwGr. 6 (gemäß SWÖ-KV im 11. Beschäftigungsjahr bei Vollzeit)

Suchen Sie eine Herausforderung und wollen Sie etwas bewegen? Dann sind Sie genau richtig bei uns!

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf vorzugsweise via E-Mail an Frau Mag. (FH) Andrea Elmer unter andrea.elmer@malteser.care