



**Die GmbH Schwäbisches Förderzentrum
für Hörgeschädigte Augsburg**
sucht ab sofort eine



Sekretärin/Verwaltungsangestellte (m/w/d)

**für unsere interdisziplinäre pädagogisch-audiologische
Beratungs- und Frühförderstelle hörgeschädigter
Kinder im Regierungsbezirk Schwaben in Teilzeit**

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Beantragungswesen
- Rechnungsprüfung und Zahlungsanweisung
- Kontrolle von Fahrtkosten und Dienstnachweisen
- Bestellwesen
- Dateneingabe mit fachspezifischer Software
- Archivierungsaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann oder abgeschlossene Ausbildung im Gesundheitswesen
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Sehr gute Word- und Excelkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Telefon, Fax und E-Mail
- Freundliches Auftreten
- Selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle von 25 bis zu 30 Wochenstunden
- Nach Absprache flexible Arbeitszeit
- Die Bezahlung richtet sich nach den Vorgaben des TV-L

Wenn Sie Interesse haben, Teil unseres Teams zu werden,
dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche, aussagekräftige Bewerbung,
gerne auch per E-Mail. Ihr Ansprechpartner für telefonische Rückfragen ist:

Schwäbisches Förderzentrum für Hörgeschädigte Augsburg GmbH
Frau Geser · Telefon 0821 65055-140
Sommestraße 70 · 86156 Augsburg · www.foerderzentrum-augsburg.de