

## Stellenausschreibung

**Physio Austria**, der Bundesverband der Physiotherapeut\*innen Österreichs mit aktuell rund 6.500 Mitgliedern sucht zur Verstärkung seines Teams Unterstützung für das Ressort Administration/Mitgliederservice.

### **Wir suchen zur Erweiterung unseres Teams eine\*n Mitarbeiter\*in für unser Sekretariat (Karenzvertretung) bis August 2025**

und möchten diese Stelle ehestmöglich besetzen.

#### **1. Zu Ihren Aufgaben zählen:**

##### **Mitgliederservicierung**

- Post- und E-Mail-Bearbeitung: Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen
- Telefon, Empfang, Korrespondenz
- Mitgliederverwaltung und Dateneingabe im CRM-System
- Koordination und Abwicklung von Kund\*innenreklamationen
- Mahnwesen
- Organisation und Administration der Beschaffung von Büromaterial und Kleinmaterialien
- Administrative Betreuung der Webseite von Physio Austria
- Frankieren und Versand der täglichen Post und Paketaufgabe
- Versand Drucksorten und Materialien an Mitglieder und div. Institutionen
- Aufbereitung von Unterlagen und Aktenablage
- Administrative Unterstützung von Landesverbänden und fachlichen Netzwerken

##### **Veranstaltungsmanagement**

- Administration und Koordination von Terminen
- Administration von Anmeldungen, Abmeldungen bei Veranstaltungen
- Raumvorbereitung für Veranstaltungen inhouse

#### **2. Ihre Qualifikation**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung

- Organisationsfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Ausgezeichnete Office-Kenntnisse (Word, Excel, Teams)
- Sicherer und aktueller Anwenderumgang mit Hardware, Internet und CRM-Systemen
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und Rechtschreibung
- Gute Englisch-Kenntnisse

### 3. Ihr Profil

- Freude am selbstständigen Arbeiten und Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Flexibilität, Genauigkeit und Belastbarkeit
- Freundlichkeit im persönlichen Kontakt und am Telefon
- Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative

### 4. Was wir bieten

- Wir bieten eine Anstellung im Ausmaß von 40 Wochenstunden in einem engagierten Team.
- Eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Berufsverband der drittgrößten Berufsgruppe im Gesundheitsbereich
- Wir unterstützen Sie bei Ihrer nachhaltigen Mobilität und übernehmen die Kosten für Ihr Klimaticket
- Sympathische Arbeitsatmosphäre in einem Büro im Herzen von Wien
- Das Monatsbruttogehalt liegt bei EUR 2.300,-- für 40h/Woche

Bei Interesse an dieser Position freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf) mit Foto und mit dem **Betreff „Bewerbung Sekretariat Physio Austria“ bis 06. Oktober 2023** an [office@physioaustria.at](mailto:office@physioaustria.at).