

Unsere psychotherapeutische & klinisch-psychologische Gemeinschaftspraxis & das Institut für psychosoziale Bildung in Imst sucht ab **01.09.2025** eine/n

OFFICE MANAGER:IN / SEKRETÄR:IN

Teilzeit ab 20 Stunden pro Woche

AUFGABENGEBIET:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten sowie Organisation
- Terminvereinbarung für unsere Therapeut:innen
- Pflege unserer Praxissoftware
- Einnahmen- und Ausgabenrechnung
- Fakturierung, Mahnwesen
- Organisation und Ausschreibung von Lehrgängen
- Organisation und Vorbereitung von psychotherapeutischen, psychosozialen Gruppen, Selbstwerttrainings
- Marketing, Gestaltung von Foldern, Curriculum, Inhalte, kreative Gestaltung und Pflege des Social Media Auftritts
- Empfang unserer Klientinnen und Klienten
- Mitarbeit in Projekten
- Zusammenarbeit mit unseren Systempartnern

VORAUSSETZUNG:

- Umfassende gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Selbständiges und strukturiertes Arbeiten, Belastbarkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit, gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliche und höfliche Umgangsformen, souveränes Auftreten

QUALIFIKATION:

- Wirtschaftliche Ausbildung, Bürokauffrau/Bürokaufmann idealerweise mit Matura
- Handelsakademie mit Matura
- Berufserfahrung

Wir bieten ein angenehmes Arbeitsklima, flexible Arbeitszeiten und ein interessantes Aufgabengebiet. Entlohnung gemäß Kollektivvertrag für Angestellte in Gewerbe und Handwerk. Ihre Bewerbung inkl. Foto und Lebenslauf richten Sie bis spätestens **30.05.2025** an Frau Dr.ⁱⁿ Sabine Sandbichler unter: sabine.sandbichler@sps-tirol.at oder **Praxis SPS, Langgasse 22, 6460 Imst.**

Besten DANK und schöne Grüße aus Imst,
Dr.ⁱⁿ Sabine Sandbichler und Dr.ⁱⁿ Natalie Prantl-Salchner