



Für unseren SVS-Standort **Vienna** suchen wir eine:n

Sekretariat / Office Manager:in (m/w/d)

Wer wir sind:

Wir sind die SVS, die Sozialversicherung der Selbständigen. Für Gewerbetreibende, Neue Selbständige und Landwirt:innen sind wir zentraler Ansprechpartner für Kranken-, Pensions- und Unfallversicherung. Wir tragen somit die Verantwortung für die Sicherheit, Gesundheit, Lebensqualität und Pensionen von rund 1,3 Mio. Menschen.

Für diese verantwortungsvolle Aufgabe sind wir auf der Suche nach motivierten Talenten. Werden Sie jetzt als **Sekretariat / Office Manager:in** Teil unseres Teams.

Was wir bieten:



Was Sie erwartet:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Abteilungsleitung,
- Verantwortung über das Zeit- und Dienstreisemanagement,
- Terminmanagement,
- Betreuung des Abteilungspostfaches und Archivierung,
- operative Durchführung des Office Managements (z.B. Anweisung von Rechnungen, Bestellung von Büromaterial, Post, telefonische und schriftliche Korrespondenz) sowie
- Unterstützung im Recruiting und administrative Abwicklung von Neueintreten (z.B. Bewerber:innenmanagement, Terminvereinbarung sowie -koordination).

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, etc.),
- Erfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in einer Rechtsabteilung, von Vorteil,
- routinierter Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, Word, Outlook) und allgemeine IT-Affinität,
- Eigenständigkeit sowie genauer Arbeitsstil,

- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Organisationstalent und
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Für die ausgeschriebene Position ist laut unseres Kollektivvertrages (DO.A) ein Einstiegs-Bruttogehalt von mindestens **43.862,00 Euro** (auf Vollzeitbasis, 14 Gehälter) vorgesehen. Das endgültige Bruttogehalt ist abhängig von individuellen Vordienstzeiten sowie beruflichen Erfahrungen.

Sie möchten Teil unseres Teams mit rund 3.000 Mitarbeiter:innen in ganz Österreich werden? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Motivations schreiben). Eintritt zum **01. bzw. 15. des Monats.**

[Jetzt bewerben](#)

Kontakt:

Für weitere Informationen zu unserem Unternehmen besuchen Sie gerne unsere Website unter **svs.at**.

