

Assistent*in der Pflegedirektion (w/m/d)

Das Kuratorium Fortuna ist ein etabliertes Unternehmen in der Betreuung und Pflege älterer Menschen. Unseren rund 450 Mitarbeiter*innen an 5 Standorten in Wien ist es ein besonderes Anliegen, die Bewohner*innen dabei zu unterstützen, ihre Lebensfreude aktiv zu genießen. Damit dies gelingt, ist es uns besonders wichtig, ein angenehmes Arbeitsklima zu schaffen.

Zur Verstärkung unseres motivierten Teams suchen wir **ab sofort eine*n Assistent*in der Pflegedirektion im 12. Bezirk in Vollzeit (37h) oder Teilzeit.**

Ihr Profil

- Abgeschlossene Schulausbildung
- Kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zum*r medizinischen Verwaltungsassistenten*in
- Ausgezeichnete Deutsch-Kenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Excel
- Qualitätsorientierung
- Genauigkeit, Transparenz und Nachvollziehbarkeit

Ihre Aufgaben

- **Assistenz des*r Pflegedirektors*in sowie der Fachbereichsleiter*innen der Pflege** in administrativen und organisatorischen Belangen
- **Mitwirkung beim Prozess des Bewerbungsmanagements der Pflege** (insbesondere bspw. Korrespondenz mit Bewerber*innen, Koordination und Zusammenarbeit mit der Personalabteilung etc.)
- **Mitwirkung beim gesamten Prozess der Student*innen-/Schüler*innen-/Praktikant*innen-Zuteilung** (bspw. Korrespondenz mit den Ausbildungsstätten, Koordination/Zuteilung in den Einrichtungen von Fortuna etc.)
- Mitwirkung beim gesamten Prozess des **Managements von Leasing-Personal** in der Pflege
- Mitwirkung beim gesamten Prozess der **Planung, Vorbereitung und Durchführung von internen und externen Fort- und Weiterbildungen** im Pflegebereich
- **Protokollierung** von Arbeitskreisen und Jour-fixe-Terminen

Wir bieten

- **5 Wochen Urlaub plus 2 Tage ab dem 1. Dienstjahr:** Bereits im ersten Dienstjahr stehen Ihnen 27 Tage Urlaub zur Verfügung.
- **Zukunftsvorsorge ab dem 1. Dienstjahr:** Wir unterstützen Ihre langfristige finanzielle Sicherheit mit einer attraktiven Zukunftsvorsorge.
- **Treueprämie:** Anerkennung und Wertschätzung zeigen sich in unserer Treueprämie für langjährige Mitarbeiter*innen.
- **Vergünstigtes Mittagessen:** Genießen Sie Mahlzeiten zum vergünstigten Preis direkt vor Ort.
- **Persönliche Einarbeitung/Einschulung:** Wir legen Wert auf eine individuelle Einarbeitung, um Ihnen einen optimalen Start zu ermöglichen.
- **Fortbildungsprogramm:** Profitieren Sie von einem fundierten Fortbildungsprogramm zur fachlichen Weiterentwicklung.
- **Aktive Mitgestaltung in Veränderungsprozessen:** Bringen Sie Ihre Ideen ein und gestalten Sie aktiv an Veränderungsprozessen mit.
- **Kollegiale Arbeitsatmosphäre:** Erleben Sie eine unterstützende und kollegiale Arbeitsatmosphäre.

Entlohnung nach dem SWÖ-KV bei **37 Wochenstunden Vollzeit mindestens € 2.867,20 brutto.**

Bei Teilzeit erfolgt die Entlohnung entsprechend dem vereinbarten Stundenausmaß.

Je nach Vordienstzeiten ggf. höher! Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann **bewerben Sie sich bis zum 30.09.2026** bei uns. Wir freuen uns auf Sie!

Jetzt bewerben

 Über WhatsApp bewerben

Kontakt

Christoph Filzwieser

Tel.: 01-6005770/0514

E-Mail: jobs@fortuna-swa.at

Kuratorium Fortuna

1120 Wien

<https://www.fortuna-swa.at/>