

# Mitarbeiter für Empfang/Front- und Back Office (w/m/d)

(15-20 Stunden)

## Sie sind zuständig für:

- Annahme und Vermittlung von Telefonaten
- Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern sowie Mitgliedern
- Beschaffung von Büromaterial, Drucksachen und Prospekten etc.
- Abwicklung administrativer Aufgaben und Postversand
- Administrative Unterstützung der Fachabteilungen

## Sie bringen mit:

- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)
- Freundliches, gepflegtes und professionelles Auftreten im Kunden- und Mitgliederkontakt
- Verlässlichkeit, Eigeninitiative und rasche Auffassungsgabe
- hohe Flexibilität bei der Einteilung der Arbeitszeit

## Wer sind wir:

Der Österreichische Apothekerverband ist die freiwillige Interessenvertretung der selbständigen Apothekerinnen und Apotheker Österreichs.

Wir sind schwerpunktmäßig für die Beratung und Information unserer Mitglieder in juristischen, fachlichen und wirtschaftlichen Belangen verantwortlich. Die optimale Betreuung der Mitglieder ist unser oberstes Anliegen.

## Was wir bieten:

- Homeoffice nach Einarbeitungsphase möglich
- bezahlte Mittagspause inkl. Essenzuschuss (8 Euro)
- Obst und Gratisgetränke
- 3 zusätzliche Urlaubstage
- Sabbatical von einem Monat alle 3 Jahre
- Gehalt: 2.144 Euro brutto pro Monat auf Vollzeitbasis

Senden Sie Ihre Bewerbung inklusive Lebenslauf bitte an:



E-Mail: [service@apothekerverband.at](mailto:service@apothekerverband.at)  
Tel.: +43 1 404 14 300



Österreichischer Apothekerverband, Spitalgasse 31, 1090 Wien