



Verwaltungsmitarbeiter:in (m/w/x) im Konradinum Eugendorf

Abteilung 9 - Krankenanstalten und Gesundheitswesen



Teilzeit
20h/Woche



unbefristet



Dienstort:
Eugendorf



Bewerbungsfrist:
14.10.2026



Eintrittstermin:
ab sofort

Im Konradinum Zukunft gestalten, gemeinsam mit Ihnen!

Das Konradinum Eugendorf steht für eine moderne, individuelle Wohn- und Tagesbetreuung für Kinder, Jugendliche und Erwachsene mit körperlichen und/oder kognitiven Beeinträchtigungen sowie einem hohen Pflege- und Unterstützungsbedarf.

Wir befinden uns in einem spannenden Entwicklungsprozess und möchten neue Wege gehen, gemeinsam mit Menschen, die Lust haben, Veränderung aktiv mitzugestalten.

Für unsere Verwaltung suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die mit Organisationstalent, Genauigkeit und Freude am Umgang mit Menschen einen wichtigen Beitrag zum täglichen Gelingen unseres Hauses leistet.

Bei uns steht nicht nur das Wohl unserer Bewohner:innen im Mittelpunkt, sondern auch die persönliche und fachliche Weiterentwicklung unserer Mitarbeiter:innen. Wir bieten Ihnen eine wertschätzende Unternehmenskultur, vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten und eine abwechslungsreiche Tätigkeit, in der Ihre Ideen gefragt sind.

Als Teamkolleg:in in der Verwaltung wirken Sie bei folgenden Aufgaben aktiv mit:

- Selbstständige Durchführung allgemeiner administrativer und organisatorischer Tätigkeiten
- Bearbeitung des Formular- und Schriftverkehrs sowie professionelle Postbearbeitung
- Freundlicher und kompetenter Parteien- und Telefonverkehr
- Verantwortung für die Ablage- und Dokumentenverwaltung sowie laufende Pflege der Adressdatenbank
- Unterstützung im Rechnungswesen, insbesondere im Kassenwesen sowie bei der Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Mithilfe im Bestellwesen sowie bei der Lager- und Materialverwaltung

- Erfassung, Verwaltung und laufende Aktualisierung von Bewohnerdaten
- Allgemeine Unterstützung des Teams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben

Sie bringen mit:

Ausbildung

- erfolgreicher Abschluss einer Lehre als Verwaltungsassistent:in, Bürokauffrau/-mann **oder** erfolgreicher Abschluss einer Handelsschule bzw. Schule für wirtschaftliche Berufe

persönlich

- Serviceorientierung & Kooperations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent & eine hohe Zahlenaffinität
- Qualitätsbewusstsein

fachlich

- berufliche Erfahrung im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich
- sehr gute Kenntnisse in MS Office Programmen, insbesondere Word und Outlook
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort & Schrift

wünschenswert

- Interesse für die Lebenswelten von Menschen mit Behinderungen und jungen Menschen
- berufliche Erfahrung Rechnungswesen

Hinweise für Bewerber:innen:

Zusätzlich zu den spezifischen Anforderungen, gelten die [allgemeinen Anstellungsvoraussetzungen](#).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und dem Nachweis der geforderten Ausbildung.

Als Arbeitgeber bietet Ihnen das Konradinum folgendes:

Land Salzburg als Arbeitgeber - [Video-Einblicke in unsere Arbeitswelt](#)

Land Salzburg als Lebensraum - [Entdecken Sie die Region](#)

- Vertragsdienstverhältnis zum Bundesland Salzburg mit langfristiger Beschäftigungsperspektive
- vielseitige Aufgaben mit hohem gesellschaftlichen Mehrwert
- stabiler und krisenfester Dienstgeber, transparentes Gehaltssystem mit fairer und verlässlicher Entlohnung
- Bekenntnis zu Gleichbehandlung, Frauenförderung und Diversität
- Auszeichnung als familienfreundlicher Betrieb

Benefits

- Zuschuss zum Mittagstisch bzw. vergünstigter Mittagstisch in der hauseigenen Küche mit regionaler Kulinarik
- Jobticket für günstigere öffentliche Mobilität
- flexibles Dienst- und Arbeitszeitmodell
- zusätzliche 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr unabhängig von der Betriebszugehörigkeit
- freiwillige Sozialleistungen
- Parkplatzmöglichkeiten direkt vor Ort ([Konrad Seyde-Straße 20, 5301 Eugendorf](#)) und gute öffentliche Anbindung

Entwicklung

- Karriereperspektive und inhaltliche Schulungen mit internen und externen Partner:innen
- digitales Lernen und Arbeiten (e-learning-Formate, Online-Tools etc.)
- Förderung der beruflichen und persönlichen Entwicklung
- umfangreiche Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten mit eigener Verwaltungsakademie

Gesundheit

- Maßnahmen und Programme für Sicherheit und psychische/physische Gesundheit
- Auszeichnung mit dem Gütesiegel Betriebliche Gesundheitsförderung

Gehalt:

Entlohnung gem. Landesbediensteten-Gehaltsgesetz, Verwaltungsschema Einkommensband 3 (Stufe 1 bis 9):

€ 3.048,30

€ 4.027,90

Das Mindestgehalt (Stufe 1) beträgt 3.048,30 EUR brutto auf Basis Vollzeit* (14x jährlich).

Die tatsächliche Einstufung ergibt sich unter Berücksichtigung der facheinschlägigen Vordienstzeiten.

Hinweis für interne Bewerber:innen: Verwendungs-/Entlohnungsgruppe C/c.

*eine Vollzeitstelle umfasst ein Stundenausmaß von 40 Stunden pro Woche.

Kontakt und Information:



Ansprechpartner:
Christina Ebner
+43 662 8042-2478

Fachbereich:
Eleonore Zach
+43 5 7599-72311

Über uns:

Mit rund 3100 Mitarbeiter:innen gestalten wir das Leben im Land Salzburg. Unsere Aufgaben sind so facettenreich wie unser Land, denn bei uns laufen alle Bereiche zusammen. Von Naturschutz bis Bildungswesen, von Straßensicherheit bis öffentliche Gesundheit. Wir kümmern uns um individuelle Anliegen und verlieren dabei nie den Blick fürs große Ganze. So sorgen wir für Lebensqualität im Land. Das macht unsere Jobs nicht nur sinnvoll, sondern auch besonders vielfältig und spannend. Ein Teil unserer Verwaltungsgebäude ist in der Stadt Salzburg, unsere anderen Dienststellen sind über das gesamte Bundesland verteilt.

Haben Sie Lust das Land Salzburg ein Stück weit mitzugestalten?

Jetzt online bewerben



PDF Drucken



Offene Stellen

Informationen zur Bewerbung

Kontakt & Beratung



**LAND
SALZBURG**

