

Stellenbeschreibung: Sachbearbeiter*in für die Einsatzbereiche Verwaltung und Clearingstelle im Stundenausmaß von 10, 20 oder 30 Std.

Kernaufgaben:

- ❖ Anrufannahme und Weiterleitung der Rückrufe für PsychotherapeutInnen der CS
- ❖ Telefonschnittstelle für KlientInnen, TherapeutInnen und Institutionen
- ❖ Versand von Infomaterial an KlientInnen/TherapeutInnen/Institutionen
- ❖ Datenerfassung für die Evaluierung, Arbeiten mit Datenbanken, Aktualisierung div. Listen
- ❖ Korrespondenz mit TherapeutInnen und Institutionen
- ❖ Verfassen des Protokolls bei Teambesprechungen
- ❖ Organisation von Veranstaltungen (Terminabstimmung, Anfertigung von Veranstaltungsunterlagen, Anmeldungen, Protokoll, Versand der Unterlagen nach Veranstaltungen)

Zusätzliche Aufgaben:

- ❖ Zusammenarbeit mit den MitarbeiterInnen der OÖGP, der Clearingstelle und des OÖLP
- ❖ Übernahme von Verwaltungsaufgaben der OÖGP (z.B. organisatorische Vermittlung von freien Therapieplätzen, etc.)

Anforderungen:

- ❖ Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit leidenden Menschen telefonisch und persönlich
- ❖ Angenehme Telefonstimme, freundliche und wertschätzende Umgangsformen
- ❖ Teamfähigkeit
- ❖ Kann genau und strukturiert arbeiten
- ❖ Gute EDV Anwenderkenntnisse für MS Office
- ❖ Kann Datenbankprogramme bedienen, kann Daten auswerten und Evaluierungen ausarbeiten
- ❖ Kann Protokolle führen
- ❖ Bewahrt in stressigen Situationen Übersicht und Ruhe

Erwünschte Vorkenntnisse/Ausbildung:

- ❖ Bürokauffrau oder –mann
- ❖ Erfahrung in der Bürotätigkeit und im Umgang mit Menschen

Organisatorische Einordnung:

- ❖ Angestellte der Oberösterreichischen Gesellschaft für Psychotherapie (OÖGP)
- ❖ Vorgesetzte*r: Vorstand der OÖGP
- ❖ Einstufung in den SWÖ-Kollektivvertrag nach Vorqualifikation

**Schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte per Email an Sabine Trval:
office@ooegp.at**