



Pharmazeutische Gehaltskasse für Österreich
Rechnen Sie mit uns!

Die Pharmazeutische Gehaltskasse ist das Sozial- und Wirtschaftsinstitut der österreichischen Apotheker*innen.

Zur Verstärkung unseres Mitgliederservices suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine*n

Mitarbeiter*in im Frontoffice

m/w/d, Vollzeit



Sie haben Freude am Telefonieren, kommunizieren gerne und arbeiten serviceorientiert?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Das Mitgliederservice der Pharmazeutischen Gehaltskasse mit Sitz in 1090 Wien ist erster Ansprechpartner für Apotheker*innen zu allen Leistungen der Gehaltskasse.

Ihre Aufgaben

- Kompetente und serviceorientierte Bearbeitung von Mitgliederanfragen (telefonisch und schriftlich)
- Administrative Tätigkeiten im Frontoffice sowie punktuelle Unterstützung im Backoffice
- Betreuung der Stellenvermittlung sowie Bearbeitung von Anträgen zur Stellenlosenunterstützung
- Betreuung unserer Servicekanäle (Telefonanlage, e-Service-Portal, Homepage)
- Aktive Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen sowie externen Partnerorganisationen
- Proaktive Mitwirkung an der kontinuierlichen Weiterentwicklung und Optimierung unserer Serviceleistungen, Servicekanäle (Telefonie, e-Service-Portal, Homepage) und Arbeitsabläufe

Ihre Kompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausgeprägte Serviceorientierung, Kommunikationsstärke und lösungsorientiertes Arbeiten
- Freude am Telefonieren und an der Kommunikation mit Menschen
- Teamfähigkeit, Genauigkeit sowie Belastbarkeit—auch in Stoßzeiten
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse sowie sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere Microsoft Office 365 (v. a. Outlook, Teams, Word, Excel); ERP-Erfahrung von Vorteil
- Selbstständige Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe und hohe Eigenverantwortung
- Praktische Erfahrung im Frontoffice oder in der telefonischen Kundenbetreuung von Vorteil

Unser Angebot

- Sicherer Arbeitsplatz mit abwechslungsreichem Aufgabengebiet in einem wertschätzenden Team
- Modernes Arbeitsumfeld mit Office 365-Tools und digitalisierten Serviceprozessen
- Langfristige Perspektive in einer sinnstiftenden Organisation
- Das Bruttomonatsgehalt beträgt mindestens € 2.789,- (Vollzeit, mit Matura). Je nach anrechenbaren einschlägigen Vordienstzeiten ist eine höhere Einstufung möglich.
- Gleitzeitregelung und Homeofficemöglichkeit
- Bezahlte Mittagspause und Essenzuschuss, betriebliche Gesundheitsförderung
- Familienzulagen

Wenn Sie Freude an serviceorientierter Arbeit haben und gerne Verantwortung übernehmen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung (Lebenslauf und kurzes Motivationsschreiben) an bewerbung@gk.or.at.