

Wir suchen Verstärkung!

# Mitarbeiter/in im Sekretariat



© Katharina Wisata

## wiesingerbau

Hochbau / Holzbau

### Ihr vielfältiges Aufgabengebiet umfasst:

- / Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- / Administrative Unterstützung von Geschäftsführung und Bauleitern
- / Telefonvermittlung und Bearbeitung eingehender Post
- / Allgemeine Büroorganisation

← genau !!  
weiss !!

### Als Idealbesetzung bringen Sie Folgendes mit:

- / Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- / Offenes, freundliches und kommunikatives Wesen
- / Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- / Ausgezeichnete Umgangsformen, professionelles Wording
- / Sehr gute EDV-Kenntnisse (insb. MS Office-Programme)

Bruttogehalt monatl.: mind. € 2.168,00 (lt. KV) – je nach Qualifikation

**Bewerbungen an Frau Carina Karrer:** Wiesinger Bau GmbH,  
Hannesgrub Nord 15, 4911 Tumeltsham, c.karrer@wiesinger-bau.at

motivierend 😊



[www.wiesinger-bau.at](http://www.wiesinger-bau.at)