

Wir sind ein junges und familiäres Team voller Tatendrang und suchen zur Unterstützung eine/n



© Katharina Wisata



Mitarbeiter/in im Sekretariat (m/w/d) Vollzeit (39 WoStd.)

Ihr Aufgabenbereich:

- / Besucherempfang und Organisation des Front Office
- / Professionelle Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- / Telefonvermittlung und Bearbeitung eingehender Post
- / Allgemeine Assistenzagenden

Ihr Profil:

- / Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HLW etc.)
- / Offenes und freundliches Wesen, gepflegter Auftritt
- / Zuverlässigkeit, Genauigkeit und selbständige Arbeitsweise
- / Sicherer Umgang mit MS Office

Es erwarten Sie ein moderner Arbeitsplatz, sympathische Kollegen, zahlreiche gemeinschaftliche Aktivitäten und ein attraktives Gehalt je nach Qualifikation und Erfahrung. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Wiesinger Bau GmbH

zH Fr. Carina Oberlehner LLM.oec
Hannesgrub Nord 15, 4911 Tumeltsham
c.oberlehner@wiesinger-bau.at

Jetzt bewerben!

