



Gemeinsam durchstarten!

Sie wollen sich beruflich verändern, neue Wege beschreiten und Ihre Karriere proaktiv gestalten?

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

BüromitarbeiterIn in Teilzeitbeschäftigung für 25 Wochenstunden (w/m/d) für unseren Standort in 5231 Schalchen

Wir bieten

- Ein professionelles Umfeld, für regelmäßige Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung
- Ein neues, frisches Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Interessante, abwechslungsreiche und eigenständige Aufgabengebiete

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für die Betreuung der Besucher sowie für die Organisation des Büros
- Professionelle Korrespondenz mit Kunden, Geschäftspartnern
- Interne und externe Bürokommunikation inkl. Empfang und Koordination eingehender Anrufe
- Beschaffung von Büromaterialien sowie Übernahme diverser organisatorischer Agenden
- Allgemeine Assistenzarbeiten (Korrespondenz, Organisation etc.)
- Vor- und Nachbereitung der Besprechungszimmer

Sie bringen Folgendes mit

- Freundlichkeit | Kommunikationsstärke | Teamfähigkeit | Hilfsbereitschaft
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, kaufm. Lehre)
- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position (Rezeption, Empfang, Office o.ä.)
- Routinierter Umgang mit MS Office und Outlook
- Ausgezeichnete Deutsch sowie Englisch-Kenntnisse
- Exakte und zuverlässige Arbeitsweise sowie sehr gute Rechtsschreibung

Entgeltangaben des Unternehmens:

Das Mindestentgelt für die Stelle als BüromitarbeiterIn (w/m) beträgt 1638,00 EUR brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Eine Überzahlung ist je nach Erfahrung und Qualifikation möglich

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Herr Adel Jasarevic
office@mein-immokontakt.at