

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

Empfangssekretär/in in Teil- oder Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet:

- Alle anfallenden administrativen Tätigkeiten im Sekretariats- und Empfangsbereich
- Kontrolle der Eingangsrechnungen
- Telefon- und Postmanagement
- Werbung
- Betreuung der website
- Archivierung

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Baubranche von Vorteil
- Fundierte MS-Office- Kenntnisse
- Organisationstalent, Einsatzfreude und Flexibilität
- Selbstständige, genaue Arbeitsweise und Kommunikationsgeschick

Das monatliche Bruttogehalt beträgt lt. Kollektivvertrag € 1.884,99, Überzahlung je nach Qualifikation möglich.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an info@schafferer.at

Schafferer Holzbau GmbH
Außerweg 61b
6145 Navis
www.schafferer.at