



# MITARBEITER\*IN FÜR DAS SEKRETARIAT

Dienstort: Schwaz (Vollzeit/Teilzeit)

## IHRE AUFGABENBEREICHE:

- Unterstützung der Geschäftsführung
- die Planung, Koordination und Durchführung der administrativen Tätigkeiten
- Klientenbetreuung nach Einarbeitung auf selbstständiger Basis angedacht
- Terminkoordination und Korrespondenz
- Mithilfe in der Personalverrechnung

## IHR ANFORDERUNGSPROFIL:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, TBLA, HLT) oder
- abgeschlossener Lehrgang in der Finanzbuchhaltung und in der Personalverrechnung oder
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat von Vorteil
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office Paket) sowie idealerweise Grundkenntnisse in RZL von Vorteil
- selbständiger, teamorientierter, strukturierter und lösungsorientierter Arbeitsstil

## WIR BIETEN IHNEN:

- einen zukunftsorientierten und modernen Arbeitsplatz mit spannenden, abwechslungsreichen Aufgabenfeld in einem jungen motivierten Team
- ein Umfeld, das großen Wert auf die Vereinbarkeit von Beruf - Familie - Freizeit legt
- flexible Arbeitszeiten Vollzeit oder Teilzeit
- umfassende Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Dienstort Schwaz, kostenlose Parkmöglichkeiten vor Ort
- Startgehalt gemäß Kollektivvertrag, mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- Wir nehmen uns Zeit und unterstützen Sie bei der Einarbeitung bestmöglich

---

MIT DIESEM QR-CODE GELANGST DU SCHNELL UND EINFACH AUF DIESE SEITE



Scanne ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf deinem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangst du zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.