

Rechtzeitig am
gemeinsamen
Aufstieg arbeiten:

DAS GEHT.

Verstärkung unseres Teams Verwaltung / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Saalfelden (VZ/TZ)

Das bieten wir Dir:

- » einen modernen Arbeitsplatz in der Region
- » einen abwechslungsreichen Job mit Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- » ein leistungsgerechtes, attraktives Gehalt lt. Kollektivvertrag ggf. zzgl. Überzahlung
- » ein wertschätzendes, freundliches Miteinander und positives Arbeitsklima
- » außergewöhnliche Mitarbeiterbenefits und Veranstaltungen

Das bringst Du mit:

- » abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- » sehr gute EDV- bzw. MS Office-Kenntnisse und kaufmännisches Verständnis
- » Eigenverantwortung und einen starken Service- und Dienstleistungsgedanken
- » Zuverlässigkeit, eine genaue Arbeitsweise sowie Freude an der Kommunikation und Zusammenarbeit mit Klienten, Kollegen und Vorgesetzten
- » Die Begeisterung, Neugier und Bereitschaft, sich stetig mit uns weiterzuentwickeln

Dein Einsatzbereich:

- » Du bist die Visitenkarte des Unternehmens und vermittelst einen guten ersten Eindruck
- » Unterstützung der Geschäftsführung im operativen und administrativen Tagesgeschäft
- » allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben im Office-Management
- » direkter Ansprechpartner für unsere Klienten und Mitarbeiter

**Steig jetzt mit ein und werde ein Teil von
Prodinger!**

Schicke deine Bewerbungsunterlagen an

Frau Lydia Brandstätter | l.brandstaetter@prodinger.at