

Wir suchen Verstärkung **für unseren Standort in Trumau** und bieten eine Teilzeitposition als:

Sekretär*in - (m/w/d) - Teilzeit / 20 Stunden wöchentlich

Ihr Aufgabengebiet:

- allgemeine Bürotätigkeiten (Telefon, Schriftverkehr, Terminkoordination)
- organisatorische und administrative Tätigkeiten
- einfache Rechnungsprüfung

Ihre Qualifikationen für das Team:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- gute MS-Office Kenntnisse
- sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise

Services, die wir bieten:

- solides und langfristiges Arbeitsumfeld im Ausmaß von 20 Wochenstunden (Arbeitszeit: Montag – Freitag von 08:00 – 12:00 Uhr)
- familiäres Arbeitsklima in einem motivierten, dynamischen Team
- leistungsgerechte Entlohnung lt. Kollektivvertrag ab EUR 2.645,00 (Basis Vollzeit) Mindestbruttogehalt/Monat sowie eine marktkonforme Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Erfahrung

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen an:

Hitthaller Bau GmbH
z. H. Herrn Harald Kendl
Moosbrunnerstraße 1
2521 Trumau
Tel: +43 2253 21046-18
E-Mail: harald.kendl@hitthaller.at