

JOBS MIT ZUKUNFT



Seit über 40 Jahren kümmern wir uns um mehr Sicherheit auf Österreichs Straßen. Know-how, Erfahrung und Qualität haben uns österreichweit zu einem führenden Unternehmen in der Branche gemacht.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort **in Vollzeit** eine/n

Mitarbeiter/in Sekretariat und Empfang

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Kundenempfang und Telefonzentrale
- Projektadministration und Rechnungskontrolle
- Zeiterfassung und elektronische Datenpflege

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAS, HAK)
- Mehrjährige Sekretariatserfahrung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Selbständige, exakte und mitdenkende Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen eine vielseitige berufliche Herausforderung in einem kreativen, zukunftsorientierten und innovativen Unternehmen. Unsere MitarbeiterInnen überzeugen durch ihre Persönlichkeit und ihr Talent. Daher legt Wieser Verkehrssicherheit GmbH Ihr Bruttogehalt individuell mit Ihnen fest. Eine Überzahlung ist somit je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Schriftliche Bewerbung mit Lichtbild an: Wieser Verkehrssicherheit GmbH, Frau Mag. Sabine Lachberger, Bayernstraße 87, 5071 Wals-Siezenheim, E-Mail: bewerbung@verkehrssicherheit.at