

Stellenausschreibung

Wir sind eine junge und dynamische Übungsfirma und im Bereich Lederwareneinzelhandel tätig.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum sofortigen Eintritt eine/n engagierte/n

Sekretär/in

Ihre Aufgaben:	<ul style="list-style-type: none">• Führung von:<ul style="list-style-type: none">• Postausgang• Posteingang• Kommunikation: Telefonate, Briefverkehr, E-Mails, Fax• Unterstützung der Geschäftsführung• Aktualisierungen von Infozetteln für ÜFA und Abteilungen
Ihr Profil:	<ul style="list-style-type: none">• Kaufmännische Ausbildung: HAK oder HAS-Abschluss• Ausgezeichnete Deutschkenntnisse• Verhandlungssicheres Englisch• Weitere Sprachen erwünscht (z.B. Französisch, Russisch)• Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Publisher)• Organisationfähigkeiten• Kommunikationsgeschick und Teamfähigkeit
Wir bieten Ihnen:	<ul style="list-style-type: none">• ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld• eine umfangreiche Einschulung in Ihr Aufgabengebiet• die Mitarbeit in einem jungen und engagierten Team• ein angenehmes Arbeitsklima• ein leistungsgerechtes Gehalt (Anfangsgehalt € 25.200,-- brutto pro Jahr)

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und die Anforderungen erfüllen, freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Foto (z. H. Frau Mag. Birgit Raab-Pfisterer).