



Service – Wartung  
Heizung • Sanitär • Klima

# Sekretär(in)

## Unser Anforderungsprofil:

- Kaufmännisch Ausbildung (Schulabgänger HAK/HAS)
- MS-Office- Kenntnisse
- selbständig, genau, motiviert, lernbereit

## Deine Aufgaben:

- Telefonzentrale
- Posteingang / Postausgang
- Schriftverkehr
- Klassische Bürotätigkeiten
- Kundenempfang

## Wir bieten:

Eine moderne Infrastruktur, attraktive Anstellungsbedingungen sowie ein motiviertes und unterstützendes Team. Spannende Aufgaben sowie selbständiges Arbeiten in einem familiären Arbeitsklima und ein Mitarbeiterservice, das so manchen Vorteil bietet.

So könnte schon morgen Dein Job bei IGB Gebäudebetreuung GmbH aussehen.

## Kontakt:

IGB Gebäudebetreuung GmbH  
Dammstraße 18  
6923 Lauterach

mail: [office@igb-service.at](mailto:office@igb-service.at)  
tel: +43 (0)5574/84155-0

**Direktbewerbung**