

Wir sind eines der führenden Vorarlberger Holzbau Unternehmen und suchen zur Verstärkung unseres Teams einen engagierten

Mitarbeiter im Sekretariat (w/m/d)

Vollzeit 40 h | Dienstort Dornbirn | Eintritt ab sofort



FUSSENEGGER

HOLZBAU-FENSTERBAU

Aufgaben

- Front Office und Empfang inklusive Telefon- und Geschäftsverkehr
- Klassische Sekretariatstätigkeiten sowie allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung der Geschäftsleitung sowie der Techniker in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Breit gefächerte Assistenz- und Administrationsaufgaben
- Pflege „Soziale Medien“ und Mitarbeit in internen Projekten

Was wir bieten

- Sicherer Arbeitsplatz in einem motivierten und kollegialen Team
- Abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet
- Geregelte Arbeitszeiten (4,5 Tage Woche)
- Das Gehalt liegt über dem Kollektivvertrag und richtet sich nach Qualifikation und Ausbildung

Anforderungen

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung
- EDV und MS-Office Kenntnisse
- Professionelles und höfliches Auftreten
- Flexibel, belastbar, eigenständig und verantwortungsbewusst
- Buchhaltungskennnisse von Vorteil

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Elisabeth Wieser, E-Mail: office@fussenegger-holzbau.at

Fussenegger Holzbau GmbH | Gütlestraße 5 | 6850 Dornbirn | Tel +43 5572 372700 | www.fussenegger-holzbau.at