



Werden Sie Teil eines kleinen, eingespielten Büroteams, in dem Sie sich je nach Ihren Fähigkeiten entwickeln können:

Sachbearbeitung Teilzeit

20 Wochenstunden nach Absprache ausbaufähig
Arbeitsort: Bezirk Bregenz

Ihr Aufgabengebiet:

- Angebots- und Auftragsabwicklung bis zur Rechnungslegung
- Telefonische Kundenbetreuung
- Allgemeine Büro- und Assistenz Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung
- Kontaktfreudig, strukturiert und eigeninitiativ

Unser Kunde bietet Ihnen:

- Eine umfangreiche Einschulung und Unterstützung
- Möglichkeit zur Erhöhung der Arbeitszeit, Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein Bruttogehalt auf Vollzeitbasis ab € 2.200,- bzw. nach Absprache, Qualifikation und Berufserfahrung

Ihr Ansprechpartner: Sybille Hänel, 05574 22555 22

Machen Sie Ihren nächsten Karriereschritt und bewerben Sie sich noch heute!

www.personal-architektur.at

