GIESINGER & PARTNER
PERSONALBERATUNG

Unser Auftraggeber ist ein moderner und anerkannter Handwerksbetrieb in der Kummenbergregion. Zur Verstärkung des eingespielten Teams suchen wir nun eine motivierte Persönlichkeit zur Besetzung der Position

# Empfangssekretär/in

## Arbeitszeit 50%-60% (flexibel)

### IHR PROFIL:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kfm. Ausbildung
- Sie haben Kenntnisse im MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Sie besitzen einen Führerschein B
- Sie sind kommunikativ und pflegen einen freundlichen Umgang mit Kunden/-innen und Mitarbeitern/-innen

### IHRE AUFGABEN:

- Sie empfangen Kunden und Lieferanten
- Sie erledigen jegliche administrative Tätigkeiten, wie z.B. die Disposition, das Postwesen, die Kassenabrechnung und das Angebots-, Auftrags- und Abrechnungswesen
- Sie bedienen das Telefon (Auskunft, Vermittlung)

### IHRE VORTEILE:

- Es erwartet Sie eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- Sie genießen einen sicheren Arbeitsplatz
- Sie arbeiten in einem innovativen und erfolgreichen Unternehmen mit Zukunft
- Sie finden ein angenehmes Betriebsklima vor

Wenn Sie sich für diese spannende Aufgabe in einem modernen Unternehmen bewerben möchten, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, (Dienst-)Zeugnisse, Foto) an die Giesinger & Partner Personalberatung GmbH, Am Garnmarkt 4, 6840 Götzis (T 05523 54551) oder an bewerbungen@giesinger.jobs

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt für die angebotene Position beträgt bei einer Vollzeitanstellung EUR 1.375,15 brutto pro Monat. Der Dienstgeber ist zu einer Überzahlung bereit.