

Zur Verstärkung suchen wir ab sofort eine

Teamassistenz m/w/d in Vollzeit für 38,5 h/Woche

für unsere Büros in Münster und Wörgl

IHRE AUFGABEN:

- Assistenz der Geschäftsführung
- Büroorganisation und Gestaltung der täglichen Abläufe im Büro
- Schnittstelle zwischen Kunden und unserem Verkaufsteam
- Unterstützung in administrativen Tätigkeiten

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Schulausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- MS-Office Kenntnisse, idealerweise Erfahrung im administrativen Assistenzbereich
- Lernbereitschaft, Teamfähigkeit, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

UNSER ANGEBOT:

- Abwechslungsreicher Aufgabenbereich
- Sicherer Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Laufende Weiterbildungsmaßnahmen
- Ein tolles Team mit flacher Hierarchie

WIR BIETEN:

Entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung ein gut dotiertes Gehalt und garantieren eine abwechslungsreiche Tätigkeit. Gehalt lt. KV brutto ab € 2.041 /Monat bei Vollzeitanstellung ohne Vordienstzeiten. Überzahlung aufgrund Ihrer Qualifikation und Erfahrung nach Vereinbarung möglich.

BEWERBUNGEN AN:

office@kanzlei-lechner.at

www.kanzlei-lechner.at

+43 699 13120018

