



Office Mitarbeiter (m/w/d)

80 - 100 % Anstellung



Ein Unternehmen der HIG-Gruppe
www.hig-gruppe.at

Ihre Herausforderung

- Administration/Organisation im Sekretariat/Empfang
- Organisation sämtlicher Bürotätigkeiten inkl. Unterstützung der Officeleitung
- Koordination von Kundenanfragen, Terminen sowie Ausbildungs-/Lehrgangsabwicklung

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit sehr guten MS-Office Kenntnissen
- ausgezeichnetes Deutsch in Wort und Schrift
- Organisations- und Koordinationstalent
- eigenverantwortlicher, genauer, flexibler und selbständiger Arbeitsstil

Wir suchen genau Sie –
die passende Verstärkung für unser Team!

Bewerbung an:

Conny Huber

+43 (0) 5523 / 53 730 | office@hig-gruppe.at

Was wir bieten

- langfristige Herausforderung in einem wachsenden und stabilen Unternehmen
- spannende und abwechslungsreiche Themengebiete
- attraktives Arbeitsumfeld
- Förderung Ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- das tatsächliche Gehalt liegt über dem Kollektivvertrag und orientiert sich an der beruflichen Qualifikation und Erfahrung

