

Position:

Kaufmännische/r Angestellte/r für allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Als seit Generationen erfolgreiches, österreichisches Familienunternehmen im Bereich maßgefertigter Möbel sind wir in der Lage, auch die ausgefallensten Sonderwünsche unserer heimischen und internationalen Kunden zu erfüllen. In einem Haus, das als eine der führenden Adressen für alles Maßgeschneiderte gilt, kommt der hochkarätigen und individuellen Betreuung einer sehr anspruchsvollen Klientel zentrale Bedeutung zu.

Wir suchen zur Unterstützung unseres Teams eine/n

kaufmännische/n Angestellte/n
für allgemeine
Sekretariatstätigkeiten

Der/Die Interessent/in sollte folgende Eigenschaften mitbringen:

fundierte kaufmännische Ausbildung (HAK- od. HASCH-Abschluss, Lehrabschluss), mehrjährige Praxis von Vorteil

sehr gute EDV Kenntnisse

Kommunikationsfähigkeit

Stressresistenz

Organisationstalent

selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten:

Vollzeitbeschäftigung im Angestelltenverhältnis (40h)

Angenehmes Arbeitsklima und ein vielseitiges Tätigkeitsfeld

Gute Fort- bzw. Weiterbildungsmöglichkeiten

Entlohnung gemäß Kollektivvertrag „Angestellte im Handwerk und Gewerbe“, Verwendungsgruppe II, im 1. Verwendungsgruppenjahr jährliches Mindestgehalt brutto € 20.731,90 inkl. Sonderzahlungen.

Überbezahlung, abhängig von Dienstjahren und Qualifikation, möglich!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnisse ausschließlich per mail an:

jobs@seliger.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!