

Wir suchen zur Verstärkung
unseres Teams eine(n)

Sekretär(in)

Aufgabengebiet:

- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten (Korrespondenz, E-Mail, Telefon, Post etc.)
- Aktenverwaltung und elektronische Aktenablage
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat wünschenswert
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse
- Selbstständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Teamfähige und kommunikative Persönlichkeit

Wir bieten:

- Sicheren Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Angenehmes Arbeitsumfeld

Entgelt:

Das monatliche Mindest-Bruttogehalt beträgt lt. Kollektivvertrag für Angestellte des Metallgewerbes EUR 2.108,09 (Verwendungsgruppe III - 1.u.2. Verw.Gr.J Vollzeit). Das definitive Gehalt richtet sich nach dem Qualifikationsprofil und der Berufspraxis.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Zeugnissen per E-Mail an office@sbm.or.at und informieren Sie gerne unter Einhaltung höchster Diskretion in einem persönlichen Gespräch über weitere Details.