

STEIFEN SIE EIN!

WIR NEHMEN SIE MIT AUF EINE NEUE BERUFLICHE REISE



Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams auf Teilzeitbasis
(20 Stunden/Woche) eine/n engagierte/n

Sekretär/in bzw. Officemanager/in (m/w/d)

IHRE AUFGABEN

- Sekretariatsaufgaben & Office Management
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz intern & extern mit MitarbeiterInnen, Geschäftspartnern und Kunden via E-Mail, Post und Telefon
- Aufbereitung von Dokumenten und Unterlagen
- Postbearbeitung, Ablage
- Empfang und Bewirtung von Gästen und Geschäftspartnern
- Unterstützung der Geschäftsleitung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen
- Kurz gesagt: alles, um den reibungslosen Ablauf in unserem Office sicherzustellen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Organisationstalent, selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Positive Arbeitshaltung und Freude an administrativen Aufgaben
- Freundliches Auftreten, gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Sicherer Umgang mit den üblichen MS Office Anwendungen & Outlook
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

UNSER ANGEBOT – Langfristigen Arbeitsplatz in einem sicherem Unternehmen; Kostenfreie Öffi Nutzung am Arbeitsweg; betriebliche Altersvorsorge....

Für diese Stelle ist in Vollzeit (40 Wochenstunden) ein Mindestbruttogehalt laut Kollektivvertrag EUR 42.000, -- pro Jahr - Überzahlung nach Qualifikation und Erfahrung möglich.

Bewerbungen mit Lebenslauf und Lichtbild richten Sie bitte an:

Zillertaler Verkehrsbetriebe AG | Barbara Schlierenzauer | Austraße 1, 6200 Jenbach
oder per E-Mail an: barbara.schlierenzauer@zillertalbahn.at



zillertalbahn.at