



BÜROKRAFT (M/W/D)

20 - 30 Wochenstunden
(Teilzeitbeschäftigung)

AUFGABEN

- Assistenz der Geschäftsführung, des Vorstandes
- Umfangreiche administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Reinigung der Räumlichkeiten

ANFORDERUNGEN

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAS, HAK, HLW)
- Du verfügst über fundierte Kenntnisse im Bereich EDV und MS Office.
- Es fällt dir leicht, in einem Team, sowie eigenverantwortlich zu arbeiten.
- Es macht dir Spaß an der Weiterentwicklung eines zukunftsorientierten, regionalen Versorgungsunternehmens mitzuarbeiten
- Als männlicher Bewerber hast du bereits den Präsenz- oder Zivildienst absolviert.

WIR BIETEN

- Einen vielfältigen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Eine hohe Arbeitsplatzsicherheit in einem bereits seit über 95 Jahren bestehenden Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten

BIST DU INTERESSIERT?

Für diese Position bieten wir dir ein attraktives Entgelt, lt. KV Elektrizitätsunternehmen Österreichs, das deiner Qualifikation und Erfahrung entspricht.

Bewirb dich jetzt!

Deine Bewerbungsunterlagen übermittelst du bis 07.07.2023 per Mail an Obmann-Stellvertreter Ing. Konrad Ehrenstrasser MA | info@lg-stjakob.at | +43 676 84 62 98 12

Dienstort: Gemeindegebiet St. Jakob in Deferegggen | Dienstbeginn: Zum ehestmöglichen Zeitpunkt