https://www.eberle.at/de/?post_type=jobs&p=7717

Office Assistenz (m/w/d)

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Administrative Tätigkeiten für Kunden, Lieferanten und das Kollegium
- Allgemeine Assistenzaufgaben und Büroorganisation

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Umgang mit den MS-Office Programmen
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

Leistungen der Anstellung

- Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben
- Arbeitsplatz mit Entwicklungschancen
- Möglichkeit zur Aus- und Weiterbildung
- Attraktive Firmenevents und Sozialleistungen
- Überkollektivvertragliche Entlohnung je nach Qualifikation

Arbeitgeber
Eberle Automatische Systeme GmbH & Co KG

Arbeitspensum
Vollzeit

Arbeitsort
Dr.-Walter-Zumtobel-Straße 8, 6850, Dornbirn, Austria

Veröffentlichungsdatum
2024-06-27