



Zur Verstärkung unseres Teams
stellen wir ein:

Sekretär/in
der Geschäftsleitung
Vollzeit

Ihre Aufgaben:

Unterstützung der Geschäftsleitung
Kompetente Erledigung der Back-Office-Tätigkeiten
Budgetierung, Fakturierung, Buchhaltungsvorbereitung

Ihr Profil:

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
sehr gute Deutschkenntnisse
Engagement, Koordinationstalent, Genauigkeit
Kommunikations- und Teamfähigkeit
offenes und freundliches Auftreten, Diskretion und Loyalität

Es erwartet Sie ein angenehmes Arbeitsumfeld
mit abwechslungsreichen Tätigkeiten

Entlohnung lt. Kollektiv,
Überzahlung bei Qualifikation möglich
Bewerbungen senden Sie an:
Stimpfl Baumanagement GmbH
Bleichenweg 14a
6020 Innsbruck
baumanagement@stimpfl.at