



HUBER SCHALTANLAGEN
GmbH & Co KG

Wir sind ein erfolgreiches Unternehmen im Elektroschaltanlagenbau und suchen zur Verstärkung unseres Teams zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

Mitarbeiter im Sekretariat (m/w)

Aufgaben:

- Administration
- Rechnungswesen
- Terminkoordination
- Stammdatenpflege

Anforderungen:

- Gute Kenntnisse in MS Office-Anwendungen (Word, Excel)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Eigenverantwortlichkeit und Belastbarkeit
- Mehrjährige Berufserfahrung

Entlohnung laut KV, Bereitschaft zur ordentlichen Überzahlung nach Qualifikation.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte an:
office@huber-schaltanlagen.at; www.huber-schaltanlagen.at