

Büroassistent/in

zum ehestmöglichen Eintritt für Vollzeitbeschäftigung

Ihr Aufgabengebiet:

- Organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Büroorganisation Angebotsstellung bis Rechnungslegung
- Erster Ansprechpartner für Kunden
- Kundenbetreuung
- Marketing
- Vielseitiges Aufgabengebiet

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung
- Eigenverantwortliche und gewissenhafte Arbeitsweise
- Höfliche Umgangsformen und gepflegtes Auftreten
- Gute Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse

Angebot: Leistungsgerechte Bezahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung mit Bereitschaft zur Überzahlung des Bruttomindestgehaltes € 1.480,85 im Monat für 40-Stunden-Woche.

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre schnelle und aussagekräftige Bewerbung mit Foto und Zeugnissen per E-Mail: r.mair@mair-reisen.at oder schriftlich an **Hrn. Reinhard Mair**, Mair Reisen GmbH, Griesgasse 3, 6112 Wattens, Tel. 05224 53576