

**ENERGIE TIROL**

Die unabhängige  
Energieberatung.  
Aus Überzeugung für Sie da.



**ENERGIE TIROL**

# MITARBEITER/IN IM SEKRETARIAT

## IHR AUFGABENFELD

- Kundenempfang und -betreuung
- Unterstützung bei der Umsetzung von Projekten und Organisation von Veranstaltungen
- Assistenz der Geschäftsführung

## UNSERE ERWARTUNG

- Erfahrung im Bereich Empfang/Sekretariat
- Organisierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

## UNSER ANGEBOT

- 40 Wochenstunden, Mindestgrundgehalt von € 2.200 brutto monatlich

Mehr Infos unter  
[www.energie-tirol.at/stellenausschreibung](http://www.energie-tirol.at/stellenausschreibung)

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an  
[office@energie-tirol.at](mailto:office@energie-tirol.at)