

Zur Verstärkung unserer Geschäftsführung suchen wir für 30 Std. pro Woche

Sekretär/in

Sie bringen mit:

- Erstklassige Büroorganisation
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in Word, Excel, Outlook und Photoshop
- Kenntnisse in Rechnungswesen
- Fundierte Kaufmännische Ausbildung
- Freundlichen Umgang mit Kunden
- Berufliche Erfahrung
- Belastbarkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche selbständige Tätigkeit
- Geregelte Arbeitszeit
- Angenehmes Betriebsklima
- Leistungsgerechte Entlohnung nach dem derzeit gültigen KV mit Bereitschaft für Überzahlung je nach Qualifikation.

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Foto senden Sie bitte **per Mail** an: **office@immo-tirol.at**