



Zur Verstärkung in unserem Fahrschulbüro (**Hall/Wattens**) suchen wir eine(n) junge(n) dynamische(n) **SekretärIN**. Gerne auch Quer- oder NeueinsteigerIN.

Du bist aufgeschlossen, fröhlich, offen für Neues, ordentlich, gewissenhaft, kontaktfreudig und liebst organisatorische Tätigkeiten?

Dann bist **DU** in unserem motivierten Team genau richtig.

Arbeitszeit (wöchentlich) zwischen 30 und 40 Stunden.

Bezahlung nach KV und Bereitschaft zur Überzahlung.

Sende uns deine Bewerbung und deinen Lebenslauf mit Foto an: **karin@fahrschule-sappl.at**

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!