

Für unseren Kunden, ein namhaftes touristisches Unternehmen im Tiroler Oberland, suchen wir eine/n

Mitarbeiter:in Sekretariat (m/w/d)

Ihren Aufgaben:

- Sie übernehmen Assistenz – und Sekretariatsagenden, um einen effizienten Büroalltag zu gewährleisten
- Sie sind für die E-Mail-Korrespondenz, Terminkoordination und Telefonvermittlung zuständig
- Sie führen selbstständig und strukturiert die Daten- und Dokumentenpflege durch

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK, HLW, o.Ä.)
- Sie haben Berufserfahrung im Sekretariat, Assistenzbereich oder Back Office
- Sie zeichnen sich durch eine organisierte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise aus
- Sie haben Freude den Überblick zu behalten
- Sie legen Wert auf gepflegtes Auftreten und eine gute Ausdrucksfähigkeit
- Sie haben sehr gute MS Office Anwenderkenntnisse

Ihre Möglichkeiten:

- Langfristige Anstellung in einem fundierten Unternehmen
- Attraktive Zusatzleistungen

Arbeitsort: Bezirk Landeck

Das kollektivvertragliche monatliche Bruttomindestgehalt für diese Position beträgt EUR 1.998.

Gerne gewährt Ihnen unser Kunde eine marktkonforme Überzahlung abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung.

Wenn Sie diese Position anspricht, bewerben Sie sich bitte unter:

<https://www.kopfstart.at/bewerbung/> unter Angabe der Job- ID **KST21001**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!