

SEKRETÄRIN (m/w/d)

für Architekturbüro gesucht.

Angenehmer Auftritt als unsere erste Anlaufstelle, Büroorganisation, Schriftverkehr, Buchhaltungsvorbereitung, teamfähig, selbstständig, initiativ, EDV: Word, Excel. 20 Stunden/Woche nach Vereinbarung, Entlohnung laut KV (**Überzahlung je nach Qualifikation möglich**), Eintritt ehestmöglich.

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte an
office@teamkrw.at