

Money Control Bradlwarter  
GmbH – **Sekretärin**/  
Teilzeitkraft ab sofort 20 –  
30 Stunden im technischen  
Bereich – Deine Aufgaben:  
★ Selbstständiges Arbeiten  
★ Lernbereitschaft ★  
Fremdsprache Englisch ★  
Perfekte PC-Kenntnisse  
(Office, Excel) ★  
Verrechnungswesen ★  
Lagerverwaltung ★  
Reparaturabwicklung ★  
Office Organisation ★  
Mindestalter 40 Jahre  
Wir bieten: ★ Praxis-  
orientierte Einschulung ★  
Bruttogehalt: € 2700,-  
(auf Vollzeitbasis) ★ Je  
nach Qualifikation Bereit-  
schaft zur Überzahlung  
Sende deine Bewerbung  
an: [info@money-control.at](mailto:info@money-control.at)