

# ASSISTENT/IN

IN DER  
BEZIRKSSTELLE KITZBÜHEL  
(20 WOCHENSTUNDEN)



Die Wirtschaftskammer Tirol hat eine faszinierende Aufgabe:

**Wir vertreten** die Interessen der Tiroler Unternehmen und leisten damit einen entscheidenden Beitrag für eine starke, wettbewerbsfähige Wirtschaft in unserem Land, wir sind ein modernes Dienstleistungsunternehmen und erbringen vielfältige Serviceleistungen.

**Wir suchen** für diese abwechslungsreiche Position eine sehr engagierte und kommunikative Persönlichkeit, die organisatorisches Geschick ebenso zu ihren Stärken zählt wie selbständiges und genaues Arbeiten. Darüber hinaus zeichnen Sie sich besonders durch schnelle Auffassungsgabe, hohe Teamfähigkeit und ein freundliches Wesen aus.

**Ihre Aufgaben** umfassen eine moderne und professionelle Büroorganisation, die Betreuung des Betriebsgründerservice und die administrative Unterstützung in verschiedenen Belangen. Sie unterstützen den Bezirksstellenleiter im operativen und strategischen Geschäft mit der Erledigung von Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.

**Sie verfügen** über eine fundierte berufsbildende Schulausbildung (HASCH, HAK, etc.) und ausgezeichnete IT-Kenntnisse. Eine mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position ist von Vorteil.

**Wir bieten** Ihnen ein interessantes Aufgabengebiet in einer vielseitigen und modernen Dienstleistungsorganisation, die Möglichkeit der fachlichen und persönlichen Weiterbildung und ein marktkonformes Jahresbruttogehalt ab EUR 11.200,- für 20 Wochenstunden. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung besteht Bereitschaft zur Überzahlung. Darüber hinaus bieten wir attraktive freiwillige betriebliche Leistungen!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 24.1.2014. Bewerben Sie sich über unser Online-Portal [WKO.at/tirol/hr](http://WKO.at/tirol/hr)