



Wir suchen ab März/April 2020:
Sekretär/in für unser Büro in Mösern
20 bis 30 Stunden

Ihr Aufgabenbereich umfasst hauptsächlich allgemeine Sekretariatsarbeiten. Sie werden unser Team organisatorisch und administrativ unterstützen und einen Teil der Datenerfassung und -aufbereitung übernehmen.

Ihre Aufgabenbereiche:

- ✓ Terminkoordination und Organisation
- ✓ Erstellung von Angeboten
- ✓ Protokollführung
- ✓ Unterstützende Arbeiten für die Geschäftsleitung
- ✓ In weiterer Folge Datenerfassung und -aufbereitung

Ihre Fähigkeiten:

- ✓ Gute Kenntnisse in MS-Office-Programmen
- ✓ Selbständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- ✓ Perfekte Deutschkenntnisse (Rechtschreibung, Formulierung)
- ✓ Erfahrung im administrativen Bereich, im Idealfall im Tourismus

Wir bieten:

- ✓ 20 – 30 Stunden Woche, 3 – 5 Tage Woche
- ✓ Büroarbeit in Mösern
- ✓ Arbeiten in einem motivierten und stark kundenorientierten Team
- ✓ Eine dauerhafte und verlässliche Jahresstelle

Entlohnung nach Vereinbarung, Grundlohn ab € 1.550 brutto monatlich auf Basis 40h mit Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikationen.

Sollten Sie sich durch die Ausschreibung angesprochen fühlen und einen Großteil des Stellenprofils erfüllen können, sehen wir Ihrer Bewerbung mit Interesse entgegen.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

Tourismusberatung.at Josef Schmid
bewerbung@tourismusberatung.at
www.tourismusberatung.at
Tel.: 05212 3239