

Für unsere zentrale **Verwaltung in Hall** suchen wir ab sofort eine/n

Bürokauffrau/mann

im Angestelltenverhältnis im Ausmaß von 20 Wochenstunden

Sie sind gut ausgebildet und machen bei uns

- ✚ Buchhaltungs- und Lohnvorbereitung
- ✚ Klienten Verrechnung
- ✚ Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- ✚ Telefonkontakt mit Mitarbeitern und Klienten
- ✚ Zahlungsverkehr

Wir erwarten uns von Ihnen

- ✚ Sehr gute Kenntnisse in Excel und den einschlägigen Textverarbeitungsprogrammen
- ✚ Sehr gute Deutschkenntnisse
- ✚ Teamfähigkeit
- ✚ Belastbarkeit
- ✚ Zeitliche Flexibilität

Wir bieten Ihnen

- ✚ Einen Arbeitsplatz in einem freundlichen, engagierten und motivierten Team
- ✚ Die Möglichkeit, sich fachlich und persönlich weiter zu bilden
- ✚ Betriebliche Gesundheitsförderung
- ✚ Bei entsprechender Eignung die Leitung des Büros (derzeit 4 MitarbeiterInnen)
- ✚ Erhöhung des Stundenausmaßes bis Vollzeit
- ✚ Entlohnung nach dem KV der SWÖ auf Vollzeitbasis für Büropersonal mit erweitertem Aufgabenbereich € 2.105,80; facheinschlägige Vordienstzeiten werden in der Gehaltseinstufung laut KV SWÖ berücksichtigt

Wir bitten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an Mag. Gertrud Geisler-Devich bewerbung@vaget.at oder Schmiedtorgasse 5, 6060 Hall i. T. zu senden.
