



Für uns steht der Mensch und das gegenseitige Vertrauen im Vordergrund. Höchste Servicebereitschaft und unermüdlicher Einsatz für unsere Kunden sind dabei im Mittelpunkt! Zur Verstärkung des Teams in Leoben suchen wir eine/n erfahrene/n und einsatzfreudige/n

Back Office Mitarbeiter/in 30 Std. (m/w)

Ref.Nr. 13-W41.1 / BO

Ihre Aufgaben:

- Koordination der Büroorganisation
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Kundenempfang

Anforderungen:

- Freude und Interesse in der Büroorganisation
- EDV Kenntnisse (Microsoft Office, Internet)
- Professionelles Telefonmanagement
- Englisch in Wort und Schrift
- Kommunikations- und Präsentationsfähigkeit
- Zuverlässig und motiviert
- Teamorientiert
- Gute Umgangsformen und gepflegtes Auftreten

Angebot:

- Spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Aktive Mitarbeit in einem hochqualifizierten und dynamischen Team
- Laufende Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, sowie die Aufstiegschancen eines mittelständischen Unternehmen
- Bereitstellung von modernsten Kommunikations- und Arbeitsmittel
- Spezielle Unternehmens- Benefits
- Möglichkeit zur Ganztages Anstellung
- Es erwartet sie ein Brutto Monatsgehalt von mindestens 1.285 Euro / 18.000 jährlich, mit der Bereitschaft zur Überzahlung gemäß ihren Qualifikationen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden sie bitte per Email an office@bernhardt-consulting.at oder an bernhardt - consulting, 8700 Leoben