HINTENBERGER
DÄCHER U. HOLZBAU

WIR SUCHEN:

BÜROMITARBEITER/IN

(M/W)

ADMINISTRATIVE- UND VERWALTUNGSAUFGABEN
VERSIERTER UMGANG MIT MS-OFFICE
AUSGEZEICHNETE DEUTSCHKENNTNISSE IN WORT UND SCHRIFT
TELEFONMANAGEMENT UND TERMINKOORDINIERUNG
KOMMUNIKATIONS- UND TEAMFÄHIGKEIT

Neben einem familiären Umfeld bieten wir Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, Weiterbildungsmöglichkeiten, den Wechsel zwischen kurzer und langer Arbeitswoche sowie die Sicherheit eines seit 1923 bestehenden Familienunternehmens in Mautern an der Donau.

Die Mindestentlohnung richtet sich nach den Kollektivverträgen, tatsächliche Entlohnung gemäß entsprechender Qualifikation und Erfahrung nach Vereinbarung.

BEWERBUNGEN UND GENAUERE INFORMATIONEN UNTER:
ja.de@hintenberger.com oder **02732 / 82701**

Ihre Bewerbung wird mit absoluter Diskretion behandelt!