



Wir suchen genau SIE!

Sekretär*in (w/m/d)

Sie sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung? Wir sind auf der Suche nach **einer/einem Sekretär*in** zum *sofortigen Eintritt* für 40 Wochenstunden in der Kanzlei in Feldkirchen.

Wo: *Feldkirchen in Kärnten*,

Anstellung: *Vollzeit*

Dienstverhältnis: *Angestellte/r*

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- ❖ Front Office (Empfang der Klient*innen, Terminkoordination, Unterlagenübergabe, etc.)
- ❖ Korrespondenz mit Finanzämtern und Behörden
- ❖ Back Office (Verwaltungstätigkeit, Postverwaltung)
- ❖ Korrespondenz mit Klienten
- ❖ Koordination innerhalb der Kanzlei

Damit können SIE uns überzeugen:

- ❖ vorzugsweise abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- ❖ Berufserfahrung im Sekretariatsbereich erwünscht
- ❖ hohe Kommunikationsfähigkeit
- ❖ zuverlässige und genaue Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft sowie Diskretion

Was wir bieten:

- ❖ Bonifikationen (Aufmerksamkeiten zum Geburtstag, Weihnachtsgeschenke)
- ❖ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ❖ kostenfreier Parkplatz
- ❖ attraktiver, krisensicherer Arbeitsplatz in der Region
- ❖ Ein dynamisches Team mit gutem Betriebsklima
- ❖ geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Donnerstag 7:30 bis 16:30 Uhr –
Freitag 07:30 bis 13:30 Uhr

Die Entlohnung folgt auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung (40 Std./Woche): KV-Mindestgehalt Sekretär/Sekretärin EUR 2.510,00 mit Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung samt notwendiger Unterlagen per E-Mail im PDF-Format an: sekretariat@stb-hus.at