

Wir sind einer der führenden Malerbetriebe aus Wien und suchen zur Erweiterung unseres Büro-Teams zum ehestmöglichen Eintritt eine/einen

OFFICE ASSISTANT (m/w/d)

Sekretariatsarbeit / Office Management

(ca. 25 Stunden)

AUFGABEN

- Allgemeine Büro-, Telefon- und Schreibtätigkeiten
- Führen von Korrespondenzen
- Recherche und Datenaufbereitung
- Ablage und digitale Archivierung
- Posteingang und Postausgang
- Empfang und Betreuung von Kunden

SIE BRINGEN MIT

- Idealerweise kaufmännische Ausbildung
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel)
- Selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit & Pünktlichkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit, Organisationstalent
- Höflicher und respektvoller Umgang mit Kunden und Kollegen

WIR BIETEN

- Abwechslungsreiche Arbeiten
- Gutes Arbeitsklima in einem bestehenden Familienbetrieb
- Langfristiger und sicherer Arbeitsplatz
- Bezahlung laut Kollektivvertrag mit Bereitschaft zur Überzahlung nach entsprechender Qualifikation



INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung

per E-Mail an:

office@maler-pro.at

Prochaska GmbH

Vogelsanggasse 43

1050 Wien