

Stellenausschreibung Sekretärin

Zur Verstärkung unseres Teams im Zuge der 30 Jahr Feier des Frauennetzwerks Rohrbach suchen wir ab 01.04.2019 eine Sekretärin im Ausmaß von 25 Std. befristet auf 3 Monate.

Aufgabengebiet:

Administrative und organisatorische Tätigkeiten, Assistenz der Geschäftsführung, Schriftverkehr, Terminverwaltung, Telefonbetreuung, Kundinnenbetreuung

Ausbildung:

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

Softwarekenntnisse:

MS Office

Spezielle Kenntnisse:

Berufserfahrung, Erfahrung in der Branche von Vorteil

Beschäftigung:

Teilzeit 25 Wochenstunden befristet auf 3 Monate
gerne auch WiedereinsteigerInnen oder Personen über 50 Jahre

Gehalt:

lt. Kollektivvertrag EUR 1.734,80 brutto pro Monat auf Basis von Vollzeitbeschäftigung.

Dienstort:

Frauennetzwerk Rohrbach, Stadtplatz 16/2, 4150 Rohrbach - Berg

Persönliche Eigenschaften:

Zuverlässig, Selbstständig, Genau, Ausgeglichen, Frauenpolitisch Interessiert, Teamfähig, Einfühlungsvermögen,

Sonstiges:

Abwechslungsreiche Tätigkeit, nette Kolleginnen und angenehmes/familiäres Betriebsklima

Kontakt:

Bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto, Zeugnisse an:

Frauennetzwerk Rohrbach
Rosemarie Falkner
Stadtplatz 16/2
4150 Rohrbach-Berg

Email: office@frauennetzwerk-rohrbach.at