

Ihr Job neben der Schule

Assistentin/Assistent in Laakirchen

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Schreiben nach Diktat
- Korrespondenz, telefonische Terminkoordination
- Postbearbeitung

Ihr Profil

- gewissenhafte, genaue, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse sowie EDV-Kenntnisse (MS Office), Zehnfingersystem wird vorausgesetzt
- Diskretion und Verschwiegenheit
- gute Umgangsformen
- rasche Auffassungsgabe, Engagement

Geringfügige Beschäftigung: 5 – 10 Wochenstunden

Für die ausgeschriebene Position gilt ein Mindestentgelt von € 10,05 pro Stunde

Dienstbeginn ehestmöglich

Dienstzeiten nach Vereinbarung

Dienstort: 4663 Laakirchen, Schererstraße 2a/2

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen übermitteln Sie bitte an:

office.stoeckl@gmx.at

zH Herrn Christoph Stöckl

Telefon: 0699 11656871