emc ist eine im technischen Anlagenbau sehr erfolgreiche Unternehmensgruppe, die sich durch einen hohen Bekanntheitsgrad sowie eine langjährige Erfolgsgeschichte auszeichnet.

ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES OFFICE TEAMS SUCHEN WIR ZUM EHESTMÖGLICHEN EINTRITT EINEN

Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d)

Vollzeit oder Teilzeit

IHRE AUFGABEN

- Administration und Terminkoordination
- Aufbereitung und Erstellung diverser Dokumente
- Telefonischer Kundenkontakt
- Datenerfassung im EDV-System
- Rechnungslegung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Versierter Umgang mit MS Office Programmen
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Selbständiges Arbeiten und Eigenverantwortung
- Genauigkeit

UNSER ANGEBOT

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- Eine erfolgreiche Zukunft in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Ein familiäres Betriebsklima, gute Sozialleistungen und regelmäßig stattfindende Mitarbeiterevents
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell mit Gleitzeitvereinbarung
- Das Entgelt wird auf Basis des geltenden Kollektivvertrags berechnet. Unter Berücksichtigung Ihrer Qualifikation und Erfahrung ist eine marktkonforme Überzahlung vorgesehen

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte an job@emc-austria.at

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

emc elektromanagement & construction g.m.b.h.
A-3071 Böheimkirchen | Betriebsgebiet Süd | Betriebsstraße 15
Mail: office@emc-austria.at | Tel.:+43 (0) 2743 77 088-0
www.emc-austria.at