



EMRICH CONSULTING

RAUMPLANUNG + KOMMUNIKATION

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir:

SEKRETÄR/-IN

Firma: Emrich Consulting ZT-GmbH
Ort: Schaumburggasse 11/5, 1040 Wien
Zeitraum: 40 Wochenstunden
Arbeitsbeginn: August 2019

Erforderliche Qualifikationen:

- Hohe soziale Kompetenz
- Hohes Engagement
- HAK – AbsolventIn
- Deutsch **perfekt** in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- Sehr gute Kenntnisse von Word, Excel, Access, Outlook, Computeraffinität

Tätigkeitsfeld:

- Büroorganisation
- Aufbereitung der Buchhaltung
- Terminkoordination
- Controlling
- Lektorat bei Berichten
- Teil-Betreuung von Homepage + Social Media
- Überblick über alle Projekte und tlw. Mitarbeit

Bei Interesse schicken Sie Ihre Bewerbungen inklusive Lebenslauf, Zeugniskopien und Foto bitte ausschließlich per E-Mail an office@emrich.at.

Das kollektivvertragliche Mindestentgelt liegt bei € 1.818,- brutto. Je nach Qualifikation und Erfahrung besteht Bereitschaft zur Überzahlung.