

# SEKRETÄR\*IN

- **Teilzeitbeschäftigung:** 20 Stunden / Woche
- **Montag - Freitag**
- **Arbeitszeiten** 07:30 - 11:30 Uhr

## IHRE AUFGABEN

- Selbständige Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben (Bearbeitung von E-Mails, Annahme von Telefonaten, Abwicklung von Aussendungen, ...)
- Persönliche und telefonische Kund:innenbetreuung
- Adressverwaltung und Datenbankarbeiten
- Korrespondenz mit Ehrenamtlichen
- Organisatorisches und administratives Büromanagement
- Präsenz/Mitarbeit bei Veranstaltungen, Tagungen, ...

## IHRE KOMPETENZEN

- abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürofachkraft
- Erfahrung in Büroverwaltung/Office Management und gute EDV-Kenntnisse (Office/Excel, Datenbank, E-Mail)
- Kund: innenorientierte Kommunikation und Kontaktfreudigkeit
- Hohes Maß an Selbstorganisation, Genauigkeit, Verlässlichkeit, Teamfähigkeit und zeitliche Flexibilität
- Bereitschaft zur Weiterbildung

## UNSER ANGEBOT

- regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
  - Gehalt je nach Beruf und Erfahrung: € 1.670,00 - € 1.950,00 brutto in Vollzeit-Anstellung.

## BEWERBUNG

Bitte **bewerben** Sie sich auch gerne direkt bei Frau Vesze unter:

- Tel.: 0664 547 4233
- E-Mail: [info@pikobello.at](mailto:info@pikobello.at)

**Wir freuen uns auf Sie, bewerben Sie sich noch heute!**