



Wir suchen für den Standort St.Ulrich

Sekretär/in

AUFGABENBEREICHE

- Erstellung von Listen und Unterlagen nach Vorgabe
- Terminkoordination, Recherchetätigkeiten, Email-Management und Aktenführung
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie der Rechnungen
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- kontinuierliche Pflege unserer Homepage und Social Media

IHR PROFIL

Du telefonierst gern, kannst Dich auf verschiedene Charaktere im Gespräch einstellen. Du bist sicher im Umgang mit dem MS Office Paket, Outlook und beherrschst das Tastaturschreiben. Du bringst Dich gern in ein Team ein und bist für alles aufgeschlossen. Du bist bereit für ein flexibles Arbeitsumfeld. Du beherrschst die deutsche und italienische sprache sowohl schriftlich als auch sprachlich.

WIR BIETEN

- Einarbeitung in den verschiedenen Aufgabenbereichen
- abwechslungsreiche und interessante Ganztagsstelle
- Gute Entlohnung
- Wir bieten Ihnen einen sicheren, langfristigen Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten (auf Vereinbarung)

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung!

Per Mail: info@vinaholz.com

Per Brief: Vinaholz OHG
39046 St.Ulrich - Grohmannstraße 36
Tel. 0471 796350