

# WIR SUCHEN!



## OFFICE ASSISTANT (Vollzeit, Teilzeit, w/m/d)

### Stellenausschreibung

Wir sind ein moderner Familienbetrieb mit über hundertjähriger Tradition.

### Die Voraussetzungen:

- Eigenverantwortliche Abwicklung von allgemein administrativen Aufgaben
- Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten
- Terminkoordination
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit, sowie Organisationstalent

### Wir bieten dir:

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld, in dem wir dich in deiner persönlichen Entwicklung & Karriere bestmöglich unterstützen
- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen & verantwortungsvollen Tätigkeiten in einem kollegialen Team
- Die Entlohnung für die Stelle als Office Assistant beträgt EUR 26.748,82 pro Jahr auf Basis Vollzeitbeschäftigung (38,5 Stunden)
- Je nach Qualifikation und Erfahrung ist eine Überbezahlung möglich

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [personal@hochrieder.at](mailto:personal@hochrieder.at)