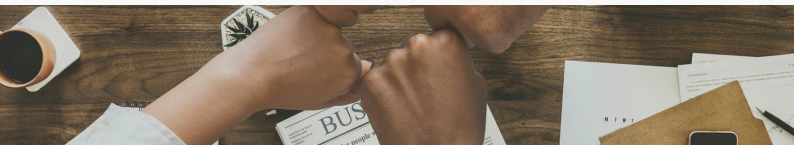




Bürohilfe (w/m/d) in Teilzeit



Deine Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Schriftverkehr intern und extern
- Ablagetätigkeiten
- Telefondienst
- Terminmanagement der Geschäftsleitung
- Zuarbeit Buchhaltung und HR
- Unterstützung bei diversen Sales & Marketing Aktivitäten
- Organisation & Koordination von Besprechungen, Meetings, Veranstaltungen & Dienstreisen

Was du mitbringst:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder derzeitige berufsbegleitende Ausbildung
- Quereinsteiger sind bei uns willkommen
- Mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- Starke Planungs- & Organisationsfähigkeit
- Englischkenntnisse von Vorteil - Schulkenntnisse sind ausreichend
- Selbstständige & strukturierte Arbeitsweise
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Teamfähigkeit & Persönliches Engagement

Teilzeit-Ausmaß: 20 Stunden/Woche von 08:00 - 12:00 Uhr

Entlohnung für diese Position (bei 38,5h/Woche) nach KV geregelt. Bereitschaft zur Überzahlung.

Wärst DU gerne Teil unseres Teams? Dann bewirb DICH jetzt unter:

job@Liland.com

Ansprechpartner: Jacqueline Lippitz



www.Liland.com

+43 463 220 111