

”NAVISIONÄR“ GESUCHT!



Für unser leidenschaftliches, engagiertes und rasant wachsendes Team:

InnoNav bietet Unternehmen in der Schweiz, Liechtenstein, Deutschland und Westösterreich kompetente Beratung und zuverlässigen Support, wenn es um maßgeschneiderte Business-Lösungen geht. Wir sind seit 2005 zertifizierter Microsoft-Partner und haben die Lizenz zur Top-Qualität!

Sekretärin Office Management 50 bis 100%

Ihre Aufgaben:

Office Management mit Kundenempfang und -betreuung; Telefonkontakt; Buchhaltung; Kreditoren; Debitoren; Zahlungsverkehr sowie Personalorganisation; Internetrecherche in deutsch- und englischsprachigen Internetforen.

Ihre Qualifikation:

Berufserfahren, gerne auch Wiedereinsteigerin; kaufmännische Ausbildung; Kenntnisse in Büromanagement, Personalorganisation, Kommunikation und den neuesten MS Office-Anwendungen.

Wir erwarten:

Sie haben Organisationstalent und sind multi-tasking-fähig. Sie sind Teamplayer, sorgen gerne für Kaffee und gute Laune. Sie besitzen gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Sie interessieren sich für EDV und Software-Anwendungen.

Wir bieten:

Eine teamorientierte Tätigkeit mit genügend Freiraum für Eigenverantwortlichkeit gute Perspektiven in einem dynamischen Umfeld mit flachen Hierarchien. Geboten werden eine Bezahlung, die über der kollektivvertraglichen Mindestentlohnung inkl. Sonderzahlungen von € 23.030,- p.a. liegt, sowie attraktive Sozialleistungen.

Interessiert?

Dann teilen Sie mit uns Ihre NAVISIONEN:

InnoNav OG
Im Schlatt 28
A-6973 Höchst
Telefon +43 (0) 5578 20018
office@innonav.at

