

Wir suchen für unsere Zentrale in St. Pölten eine/n

Sachbearbeiter/in im Bereich Geschäftsleitung

Ihr Profil:

- Fachschulabschluss
- Stressresistent
- gepflegtes Erscheinungsbild
- gute Umgangsformen
- Eigenmotivation, Überzeugungskraft und Teamorientierung
- Sprachgewandtheit
- Schulungsbereitschaft
- Hervorragende Kompetenz im Umgang mit MS Office
- Einwandfreier Leumund



Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der täglichen Eingangspost
- Angebotseinholung und Bestellung bei diversen Lieferanten
- Kontakt und Schriftverkehr mit Behörden
- Unterstützung in der Fuhrparkverwaltung
- Inseratenverwaltung Homepage
- Vorbereitung von Präsentationsunterlagen
- Aktualisierung von internen Vorlagen

Arbeitszeit:

Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 12:00 und 13:00 bis 17:00 Uhr, Freitag von 08:00 bis 14:00 Uhr.

Wir bieten:

Laufende Schulungen und Weiterbildungsmaßnahmen durch unsere interne Völker-Akademie.

Das gesetzliche Mindestentgelt beträgt monatlich € 1.525,28 brutto, eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Wenn Sie Interesse haben in einem aufstrebenden und erfolgsorientierten Unternehmen tätig zu sein, dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Völker GmbH Personalbereitstellung

per E-Mail an

mayer.anita@vm-personal.at

☎ 02742 268 39 22

Wir freuen uns auf IHRE Bewerbung