



## **Sekretär/in Teilzeit (20 Wochenstunden)**

Arbeitsort: 4482 Ennsdorf bzw. nach Vereinbarung von zu Hause

Wichtigste Aufgaben:

- Telefonischer und schriftlicher Kontakt zu Kunden, Firmen, etc.
- Erledigung der Post
- Materialbestellungen
- Verfassen von Briefen, Dokumenten, Rechnungen, usw. und deren elektronische und physische Ablage
- Vorbereitungen der Unterlagen für die Buchhaltung
- Homepageaktualisierung und Pflege der Kundendatenbank
- Terminkoordination
- Marketing-Aktivitäten (z. B. Erstellung von Social Media Postings, Wartung der Homepage)

Eigenschaften:

Sehr guter schriftlicher und mündlicher Ausdruck auf Deutsch

Sicherheit im Umgang mit moderner Bürotechnik (PC, Drucker, Telefon) und sozialen Medien (v.a. Facebook und Instagram)

Beherrschung aller gängigen Office-Programme

Exzellente Organisations- und Koordinierungsfähigkeiten

Verlässlichkeit

Selbstständiges Arbeiten und Selbstorganisation

Diskretion und Verschwiegenheit

Personen mit Italienischkenntnissen sowie mehreren Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position werden bevorzugt.

Wir bitten um Zusendung Ihres Lebenslaufes und eines Motivationsschreibens an:

[elektro-engineering@gmx.at](mailto:elektro-engineering@gmx.at)