

## Die ASKÖ OÖ sucht Unterstützung!

### Kaufm. Büroangestellte(r) / SekretärIn

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Büro
- sehr gute EDV Kenntnisse (MS-Office)
- perfekte Rechtschreibkenntnisse
- strukturierte und verlässliche Arbeitsweise, Organisationsgeschick

Aufgaben, die Sie bei uns erwarten:

- Bearbeitung anfallender Korrespondenz und Telefonbetreuung
- Empfang von Kunden
- Kommunikation mit diversen Stellen
- Terminplanung und -koordination
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Datenaufbereitung
- allgemeine Büroorganisation

Unser Angebot an Sie:

- Vollzeitstellung 38,5 Std.
- Mitarbeit in einem dynamischen Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- regelmäßige Gehaltsvorrückungen
- freiwillige Sozialleistungen
- monatl. Bruttoentgelt: mindestens 2.200 Euro (je nach Qualifikation Bereitschaft zur Überbezahlung)

Bewerbungen per E-Mail mit Lebenslauf an: [lv@askoe-ooe.at](mailto:lv@askoe-ooe.at)