

BERUFSEINSTEIGER im Office Management (m/w/d)

Kennzahl 3173HAK

Unser Auftraggeber ist ein innovatives und stark wachsendes Unternehmen mit Sitz in Tirol. Zur Unterstützung des bestehenden Teams wird eine motivierte Persönlichkeit im Bereich Office Management gesucht, die neugierig, lernbereit und offen für neue Erfahrungen ist. Wenn Sie als Berufseinsteiger Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse in einem neuen Arbeitsumfeld einbringen möchten, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Ihr Verantwortungsbereich

- Planung, Organisation und Koordination des gesamten Büroablaufes
- Organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Eigenverantwortliche Durchführung des Termin- und Reisemanagements
- Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung sowie Stammdatenpflege

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, Fachschule, AHS, BHS)
- Gewissenhafter, effizienter und strukturierter Arbeitsstil
- Schnelle Auffassungsgabe, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Freude an administrativen Aufgaben und hohe organisatorische Fähigkeiten

Ihr zukünftiger Arbeitgeber bietet

- Bruttomonatsbezug in der Höhe von mind. € 2.300 auf Vollzeitbasis
- Überzahlung entsprechend Qualifikationen möglich
- Umfassende Einschulung mit individuellen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Persönliche und fachliche Entwicklung in einer wertschätzenden Unternehmenskultur

Wir freuen uns über Ihr Interesse und Ihre Bewerbung per Mail an **office@duftner.at** oder per Direktbewerbung auf unserer Homepage **www.duftner.at/jobs**, welche wir selbstverständlich mit höchster Diskretion behandeln.