



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

MITARBEITER/IN IM SEKRETARIAT

als erste Anlaufstelle für unsere KundInnen.

Ihr Aufgabenfeld

- > Klassische Sekretariatsagenden wie Korrespondenz, Telefon- und Kundenbetreuung sowie Termin- und Reisemanagement
- > Unterstützung bei Projekten und in der Organisation von Veranstaltungen
- > Assistenz der Geschäftsführung
- > Organisation und Vorbereitung von Meetings
- > Administration und Koordination von diversen büroorganisatorischen Aufgaben

Unsere Erwartungen

- > Berufserfahrung im Bereich Empfang/Sekretariat
- > Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- > Grundkenntnisse Englisch
- > Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- > Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- > Freude am Arbeiten im Team
- > Selbstständige, organisierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie freundliches und gepflegtes Auftreten

Unser Angebot

- > Mitarbeit in einem engagierten Team
- > Wir bieten eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem zukunftssträchtigen Tätigkeitsfeld
- > Für diese Position mit max. 34 Wochenstunden gilt ein Mindestgrundgehalt von € 2.200 brutto monatlich (auf Basis von 40 Wochenstunden).

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gerne digital an office@energie-tirol.at oder per Post an Energie Tirol, Südtiroler Platz 4, 6020 Innsbruck.