



WIR BIETEN EINE UMFASSENDE
DIENSTLEISTUNGSPALETTE RUND UM "HAUS UND
WOHNEN". WIR PLANEN, BAUEN, BETREUEN UND
SANIEREN. **ALLES AUS EINER HAND** UND IN
PROFESSIONELLER QUALITÄT.



BÜROALLROUNDER/IN (FÜR 40 STD/WOCHE AB SOFORT)

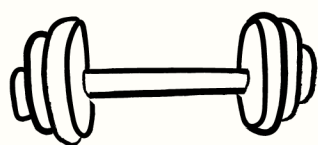
AUFGABENBEREICH

- Angebote, Arbeitsscheine und Rechnungen sowie Abrechnungen im Liegenschaftsbereich erstellen (inkl. Vor- und Nachbearbeitung)
- Organisation, Korrespondenz mit Objektleitern, Kunden und Partner-Unternehmen
- Personaldisposition
- Bearbeitung und Verteilung der Post, Rechnungen, E-Mails
- Sonstige admin. Unterstützung

ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gutes Deutsch in Wort & Schrift
- Gewissenhaft & Selbstständigkeit
- Durchsetzungsvermögen & Organisationstalent
- Engagement & Stressresistenz; Zuverlässige Arbeitsweise im Team

UNSERE BENEFITS



FITNESSRAUM



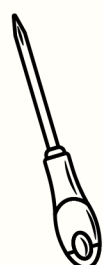
**AUS- UND
WEITERBILDUNG**



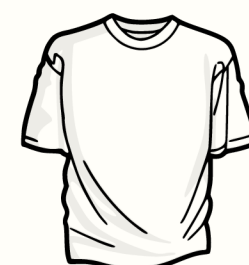
**MITARBEITER- UND
SPORTEVENTS**



GESUNDHEITSVORSORGE



**PROFI-
EQUIPMENT**



**PROFESSIONELLE
ARBEITSKLEIDUNG**

KV FÜR ANGESTELLTE IM HANDWERK UND GEWERBE AUF VOLLZEITBASIS (40 STUNDEN PRO WOCHE) € 2.528,04 +
BEREITSCHAFT ZUR ÜBERZAHLUNG JE NACH QUALIFIKATION UND ERFAHRUNG

SENDE UNS DEINE BEWERBUNG AN
bewerbung-salzburg@hoses.at

