

EQUIP GmbH ist ein **österreichisches IT-Dienstleistungsunternehmen**, welches bereits seit dem Jahr 2002 namhafte kleine bis große IT Projekte unterstützt und umsetzt. Dies tun wir erfolgreich entweder mittels Einsatz unserer Mitarbeiter auf Kundenprojekten, über Arbeitskräfteüberlassung oder über Personalvermittlung direkt an den Kunden. Aktuell suchen wir **für unseren Kunden** am Standort Wien eine/n engagierte/n

Sekretär/Sekretärin in Wien

Aufgaben

- Organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Kundenempfang
- Postbearbeitung
- Telefonbetreuung
- Ablage
- Reise- und Spesenabrechnung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossene Schulausbildung (Hasch, Hak usw.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreudigkeit und sicheres Auftreten
- Organisationstalent

Key Facts

- Teilzeit (mind. 20Std/Woche)
- Arbeitszeit von Montag – Freitag 09:00 bis 13:00 Uhr
- Fixanstellung
- Ab €1.507 brutto/Monat auf Vollzeitbasis (abhängig von Qualifikation und Erfahrung, 14x/Jahr)

Ansprechpartner

Petra Platzer

recruiting@equip.co.at
Tel.: +43 2235 211 83 16



Interesse?

Dann freuen wir uns über Ihren Lebenslauf!

Equip GmbH

Hauptstraße 56 – 2332 Hengersdorf
Wiedner Hauptstraße 65 – 1040 Wien
+43 (0) 2235 211 83 – 0 www.equip.co.at