

# Sekretär/in für Administration (geringfügig)

8h Woche

## Deine Aufgaben:

- Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten
- Schnittstelle zum Steuerberater
- Schriftverkehr mit Kunden

## Dein Profil:

- Teamfähig und kommunikationsstark
- Strukturiertes Arbeiten ist Dir wichtig
- Spaß und Motivation bei administrativen Arbeiten
- Sicherer Umgang mit der EDV
- Du möchtest regional einen Job ausüben

## Was wir bieten:

- Ein agiles Arbeitsumfeld
- Büro im Grünen
- Mitarbeit in einem jungen und dynamischen Team
- Flexible Arbeitszeiten

Bezahlung: €330,00 p. M.

Bei einer geringfügigen Beschäftigung ist das Bruttoentgelt gleich dem Nettoentgelt

Die Arbeitszeit beträgt 8h pro Woche

Interessiert? Dann schick uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an

**office@easysol.at**