



IPC GRUPPE

Wir sind auf der Suche nach einem/einer motivierten und zuverlässigen

Sekretär/in (m/w/d)

Start:	ab sofort
Standort:	Salzburg / Maxglan
Ausmaß:	ab 20 Stunden / Woche
Entlohnung:	1.200,00 € brutto (je nach Ausbildung und Vordeinstzeit)
Kollektivvertrag:	Immobilientreuhänder

Das Unternehmen

Wir sind ein bekanntes, salzburger Unternehmen, das in den Bereichen Baumanagement, Immobilienmanagement und Architektur tätig ist. Auf unseren täglichen Agenden stehen unter anderem Projektentwicklungen, örtliche Bauaufsichten, Projekt- und Immobilienmanagement sowie Planungen. Wir suchen ab sofort eine/n aufgeschlossene/n und zuverlässige/n Mitarbeiter/in für unser Büro in Salzburg.

Ihre Aufgaben

- administrative und organisatorische Unterstützung des gesamten Teams
- Terminkoordination
- Postbearbeitung
- Vorbereitung von Unterlagen
- Buchhaltungsaufgaben

Ihre Qualifikationen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung als Sekretär/in (vorzugsweise im Bereich Bau)
- gute MS-Office Kenntnisse (Word, PowerPoint, Excel)
- einwandfreie deutsche Sprach- und Rechtsschreibkenntnisse

Das bieten wir ...

- zentrale Lage in Maxglan
- gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln oder dem Auto (Bushaltestelle oder Parkplatz direkt vor dem Büro)
- eigenständiges Arbeiten

Wenn Sie unserem Profil entsprechen, dann bewerben Sie sich jetzt! heim.stephanie@icloud.com

Wir freuen uns auf Sie!