



NEHA

NUR EINE HAT ALLES

Stellenanzeige Büroaushilfe (15 Stunden/ Woche)

Aufgaben

- Empfang & Begrüßung von Gästen und externen Kunden
- Übernahme des internen Telefonmanagements (Annahme/Weiterleitung/Vereinbarung Rückruf)
- Leichte Mailkorrespondenz
- Entgegennahme und Verwaltung der Eingangs- und Ausgangspost
- Abwicklung von Bestellungen, Aufbereitung von Unterlagen, Stammdatenverwaltung und -pflege
- Allgemeiner administrativer Support (z.B. Rechnungseingang & -kontrolle, Lieferscheine erfassen, Ablage, etc.)
- Vorbereitung von Besprechungsräumen

Qualifikationen

- Pünktlichkeit
- Verfügbarkeit unter der Woche erforderlich
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort & Schrift
- Englischkenntnisse fallweise erforderlich
- B-Schein (von Vorteil)
- Du besitzt selbstständige Arbeitsweise, Genauigkeit und behältst den Überblick
- Kommunikatives, freundliches Auftreten und Agieren

Beginn

ab Jänner 2024

Wir bieten

Bruttolohn ab € 12,50/Stunde darüber hinaus nach Vereinbarung aufgrund Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung. Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Praxisnachweise ausschließlich per Mail (office@neha-gmbh.at).

Werden Sie Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Kontakt

Seniha Mecinovic
NEHA GmbH
Lützowgasse 14/EG, A-1140 Wien
Tel. +43 1 402 96 70
www.neha-gmbh.at