



BÜROASSISTENZ – STELLENANGEBOT

Dienstort: 1230 Wien, Hetmanekgasse 3b

Beschäftigung ab sofort möglich, Teilzeit für mind. 30 Stunden / Woche oder Vollzeit

Bezahlung lt. Kollektivvertrag – mind. Bruttogehalt € 2.083,-- / Mo, auf Basis Vollzeit, Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikation möglich

Computer Kenntnisse (Grundlagen Word, Excel, Outlook)

Gepflegtes Auftreten und höflicher Umgang (sowohl persönlich als auch am Telefon)

Deutsch in Wort & Schrift

Arbeitsplatz in einem seit 1910 bestehenden Familienbetrieb

Abwechslungsreicher Aufgabenbereich

Unser Standort ist öffentlich sehr gut erreichbar (U6-Perfektastraße, Bus 61A und 64A)

Schicken Sie uns Ihre Bewerbung mit Lebenslauf an office@millik-neffe.at, wir werden uns bei Ihnen melden.

Wien, am 21. März 2024