

Transportagentur in 1230 Wien sucht ab sofort

1 Mitarbeiter/in für Sekretariatstätigkeiten für Datenerfassung und Dateneingabe

Wir erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse
- EDV-Kenntnisse
- sehr gutes Zahlengefühl
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Teilzeitbeschäftigung (30 Wochenstunden - Möglichkeit auf 40 Wochenstunden bei Bedarf)
- Montag bis Freitag nach Absprache

Entlohnung:

nach Vereinbarung und Qualifikation

Bewerbungen bitte per Mail ** kurt.rosenauer@sbd.co.at ** mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen

Das Mindestentgelt für die Stelle als Mitarbeiter/in für Sekretariatstätigkeiten beträgt 1.500,00 EUR brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Bereitschaft zur Überzahlung.