

Unser Unternehmen hat sich international einen guten Ruf im Handel mit Medikamenten und pharmazeutischen Produkten erworben.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir für unser Unternehmen in 1010 Wien eine(n) verlässliche(n) Mitarbeiter für unser

Sekretariat (38,5 Wochenstunden)

Das bringen Sie mit:

- kaufmännische Ausbildung (HAK; HBLA, EWS-Abschluss, oder andere gleichwertige Ausbildungen)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)

Ihre Aufgaben:

- Administration sämtlicher Firmenunterlagen
- Telefondienst
- Teilbereiche des Controllings
- Immobilienverwaltung

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Sehr gutes teamorientiertes Betriebsklima
- Sehr gute öffentliche Anbindung
- Bruttogehalt € 1.800,00 (auf Basis Vollzeitbeschäftigung und 1-3 Jahre Berufserfahrung)

Der Mitarbeiter wird ausführlich in den ersten Monaten ab Beginn des Arbeitsverhältnisses von uns persönlich eingeschult sowie über das Unternehmen informiert.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung sowie Lebenslauf an:
EXAMON Handelsges.m.b.H., Frau Corina Femböck (c.femboeck@examon.at)