



Für die Erweiterung unsere Büroteams suchen wir eine:n

## Sekretär/in

### 25 - 30 Wochenstunden

#### **Anforderung:**

HAK Matura oder abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau/ Bürokaufmann oder Kanzleiassistent:in, ausgezeichnete EDV- und Rechtschreibkenntnisse, Genauigkeit, sehr gute technische Fähigkeiten, rasche Auffassungsgabe, sehr gute Umgangsformen, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, PKW.

#### **Entlohnung:**

Vordienstzeitenabhängig, mind. 2.100,- Euro brutto auf Basis 40h/Woche

#### **Arbeitszeiten:**

Vormittags-, einmal Nachmittagsdienst.

#### **Ihre schriftlichen Bewerbungen**

schicken Sie bitte mit Lebenslauf, (Arbeits-)zeugnissen und Foto an:  
info@gsz-ktn.at