



Unser Kunde ist ein erfolgreiches Dienstleistungsunternehmen, das sich auf die Entwicklung, Konzeption und Umsetzung von qualitativ hochwertigen und nachhaltigen Wohnbau- und Gewerbeprojekten spezialisiert hat. Das kleine Team im Vorarlberger Unterland wird ergänzt:

Office-MitarbeiterIn

Front Office - Organisation - Administration

» IHRE AUFGABEN

- „Front-Office-Tätigkeiten“ wie z. B. Empfang, Telefon etc.
- Unterstützung des Geschäftsführers
- Erstellen von Angeboten, Präsentationsunterlagen sowie Verträgen
- diverse administrative Aufgaben

» IHR PROFIL

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- vorzugsweise erste Berufserfahrung
- sehr gute Deutsch- und MS-Office-Kenntnisse
- hohe Kundenorientierung, gutes Auftreten
- genaue, selbstständige Arbeitsweise

» INFORMATIONEN UND KONTAKT

Sarah Feldkircher und Helmut Sepp informieren Sie vorweg gerne über die Rahmenbedingungen und freuen sich auf einen Kontakt bzw. die Zusendung Ihrer Unterlagen (pdf-Format). 05572 890154 oder feldkircher@die-personalberater.at - Ref. 4763

KATHAN & SEPP 
DIE PERSONALBERATER

Kathan & Sepp GmbH
Josef-Ganahl-Straße 16 · 6850 Dornbirn
www.die-personalberater.at