



LEOBEN CITY SHOPPING

WIR VERSTÄRKEN
UNSER TEAM!

Für das
„Leoben City Shopping“
suchen wir eine

Bürokraft Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Organisation und Abwicklung der Sekretariatsaufgaben der Verwaltung
- Organisation der Verwaltung inkl. Verkaufsstände
- Betreuung der Werbung
- Diverse Abrechnungen inkl. Führung der Kassabücher

Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Grundausbildung, Englischkenntnisse
- Fundierte EDV Kenntnisse (ECDL, Photoshop)
- Flexible Arbeitszeiten
- Teamorientierung
- Kommunikationsstärke
- Genauigkeit, Flexibilität, Stressresistenz

Bruttogehalt ab EUR 1.900,- (auf Basis von 40 Wochenstunden)

Ihre Bewerbung wird vertraulich behandelt, per Mail an: Herr
Christian Trampus, christian.trampus@lcs.co.at