

WIR VERSTÄRKEN UNSER TEAM! Für das "Leoben City Shopping" suchen wir eine

Bürokraft Teilzeit

zum sofortigen Eintritt

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 2.200,- (auf Basis von 40 Wochenstunden) Ihre Bewerbung wird vertraulich behandelt, per Mail an: Herr Christian Trampus, office@lcs.co.at