

Suchen Sie einen krisensicheren Job? Dann sind Sie bei uns richtig!

Sie sind ein Organisationstalent, haben gerne Kontakt mit Kunden und möchten Ihren Ordnungssinn unter Beweis stellen? Dann würden wir uns freuen, Sie als Verwaltungsassistent/in für unser Team gewinnen zu können.

## Verwaltungsassistent/in

### Aufgaben

- Erledigung Postein- und Postausgang
- Schriftverkehr
- Kunden- und Behördenkontakt
- Terminverwaltung
- Fristenverwaltung
- Betreuung des Dokumentenarchivs

### Anforderungen

- Matura
- Freude an Weiterbildung und spannenden Herausforderungen
- Sprachfertigkeit
- Eigenverantwortlichkeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit

#### Benefits:

 Elektroauto

 Beitrag zum Mittagessen

**Geboten wird** Ihnen ein überdurchschnittliches Bruttomonatsgehalt von mindestens € 2.500,00. Ihr überdurchschnittlicher Einsatz wird durch ein ansprechendes Prämiensystem abgegolten. Weiters besteht die Aufstiegschance zur Kanzleileitung.

#### EMSENHUBER & PARTNER

Wirtschaftstreuhand GmbH

Babenbergerstraße 1

3390 Melk

[sekretariat@emsenhuber.eu](mailto:sekretariat@emsenhuber.eu)

[www.emsenhuber.eu](http://www.emsenhuber.eu)

Wenn Sie an dieser abwechslungsreichen Tätigkeit interessiert sind, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns auf Ihre **elektronische** oder **schriftliche Bewerbung**. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Marina Übelbacher, Tel. 02752/51428, zur Verfügung.