

Verwaltungsmitarbeiter*in
(m/w/d)
Stundenausmaß:
40 Std/pro Woche



Du bist verantwortlich für...

- Datenverwaltung
- Elterninformation und -beratung
- Dokumentenmanagement
- Parteienverkehr
- Assistenz Bereichsleitung

Wir bieten für diese Position ein Gehalt ab €1.717,06 pro Monat bei Vollzeit im ersten Berufsjahr. Eine Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist möglich.

NEUE
HERAUSFORDERUNG?

GESTALTE
MIT!

WIR BIETEN...

- einen langfristigen sicheren Arbeitsplatz
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein ehrliches & wertschätzendes Miteinander
- einen modernen Arbeitsplatz im Zentrum von Graz
- eine teamorientierte Unternehmenskultur
- Team-Building Aktivitäten

DU BRINGST MIT...

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HASCH/HAK)
- idealerweise Berufserfahrung
- Kontaktfreudigkeit sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- selbstständiges Arbeiten und Genauigkeit sowie Talent zur Organisation
- ausgezeichnete Deutsch- und Rechtsschreibkenntnisse
- Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit

BEWIRB DICH JETZT!

bewerbung@gip.st
(Bewerbung, Lebenslauf, Foto, Zeugnis)