

*Warum die Karriereleiter nehmen,
wenn es eine Seilbahn gibt!*

Wir erweitern unser Team, daher suchen wir zur aktiven Unterstützung
in der Verwaltung Hinterstoder einen/eine:

OFFICE ALLROUNDER/ OFFICE ALLROUNDERIN

Aufgaben:

- Unterstützung des Teams in sämtlichen organisatorischen Aufgaben (Kassenmanagement, Buchhaltung, Marketing, ...)
- allgemeine administrative Tätigkeiten wie freundliche Annahme und Vermittlung von Telefonaten
- Beantworten diverser Kundenanfragen

Anforderung:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- hohe Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähig

Wir bieten:

- Langfristige Mitarbeit in einem stabilen und spannenden Unternehmensumfeld
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit sehr guter und umfangreicher Einschulung
- Ein Team mit unkomplizierter Kommunikation und guter Zusammenarbeit
- Ein Monatsbruttogehalt **ab** € 1.787,00 (abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung)

Wenn Sie an einer neuen Herausforderung interessiert sind und Sie diese Aufgabenstellungen ansprechen, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an: Hinterstoder-Wurzeralm Bergbahnen AG, 4573 Hinterstoder 21 z.H. Frau Iris Schnellberger oder per E-Mail an bewerbung@hiwu.at, Tel.: 07564/5275

