

Wir sind ein junges aufstrebendes Unternehmen und bieten ein vielfältiges Spektrum an Leistungen im Bereich Gebäudetechnik.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir an unserem Standort in Grafendorf einen



HACKL HAUSTECHNIK GmbH
Heizung | Klima | Lüftung | Sanitär

Sekretär/Sekretärin **Voll- oder Teilzeitbeschäftigung** **(m/w/d)**

Anforderungen:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Korrespondenz, Telefonmanagement)
- Bearbeitung von Postein- und Postausgang
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Baustellen
- Erstellung von Präsentationen
- Verwaltung der Homepage
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Datenpflege

Qualifikation:

- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Outlook)
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Erfahrung in diesem Bereich
- Kommunikationstalent
- Selbstständiges und exaktes Arbeiten
- Freundliches und gepflegtes Auftreten

Was kannst du von uns erwarten:

- Voll- oder Teilzeitbeschäftigung
- Jahresbruttogehalt von 30.000 bis 40.000€;
Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung
- Ausgezeichnete Möglichkeiten zum Berufseinstieg in einem dynamisch wachsenden eigentümergeführten Unternehmen
- Flexible Zeiteinteilung
- Arbeiten in einem neuen und modernen Firmengebäude

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

- Dann Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an
Hrn. Ing. Florian Hackl per Mail an office@hackl-ht.at zu