



**BESTÄNDIG.
WERTSCHÄTZEND.
GESUND.**

myJOB@Kirchdorfer.at

**GESUCHT FÜR
UNSER ZEMENTWERK IN
KIRCHDORF/KREMS:**

ERFAHRENE OFFICE ALLROUNDERIN (VOLLZEIT)

Sie behalten das Wesentliche stets im Auge und arbeiten eigenverantwortlich. Sie bereiten komplexe Entscheidungen gründlich vor und verstehen es, mit Informationen vertraulich umzugehen.

DAS IST IHR REVIER

- Allgemeine Empfangstätigkeiten
- Organisation und Durchführung von Meetings und Events
- Unterstützung des Geschäftsführers und der Werksleitung
- Kommunikation & Kooperation mit anderen Bereichen

DAS SIND IHRE STÄRKEN

- Kaufmännische Ausbildung mit Matura und mehrjährige Erfahrung in vergleichbarer Position
- Hohes Organisations- und Kommunikationstalent, zT auch in Englisch
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Möglichkeit flexibler Arbeitszeit auf Vollzeitbasis
- Teamfähig, belastbar und genau

DAS BIETEN WIR

- Verantwortungsvolles, vielseitiges und spannendes Aufgabengebiet in einem kleinen, schlagkräftigen Team
- Langfristige Anstellung und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Umfassende Sozialleistungen, Wertschätzung und Weiterbildung
- Gehalt von mind. € 2.800,-,- brutto pro Monat - Überzahlung möglich

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter myJOB@Kirchdorfer.at



**Werden Sie Teil der
Kirchdorfer Löwen!**