

# MITARBEITER/IN FÜR ADMINISTRATION

## DAS BRINGST DU MIT:

- > Ausbildung zur Bürokauffrau/mann, (HAK/HAS-Abschluss, etc.)
- > gute Kenntnisse in MS Office
- > selbstständiges & strukturiertes Arbeiten - Organisationstalent
- > freundliches & sicheres Auftreten
- > Engagement, Team- & Kommunikationsfähigkeit

## DEINE AUFGABEN:

- > Empfangs- und Sekretariatstätigkeiten ( Verwaltung des Posteinganges, Telefonvermittlung, etc. )
- > Ablage, Vorbereitung für die Buchhaltung
- > Angebote erstellen, Datenbank pflege und weiterentwicklung
- > Verwaltung Büromaterial Mobil- & Festnetzgeräte

## WIR BIETEN:

- > Teilzeit od. Vollzeit, flexible Arbeitszeit
- > langfristiger Arbeitsplatz
- > abwechslungsreiche Tätigkeit
- > ein offenes und freundliches Team

## SCHICKE DEINE BEWERBUNG AN:

Thaller GmbH & Co KG  
Markt 21, 4142 Hofkirchen i. Mkr.  
oder an:  
tischlerei@thaller.at  
Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! ;-)

Entlohnung nach Qualifikation und Vereinbarung.

**THALLER**  
TISCHLEREI SEIT 1867

THALLER GmbH & Co KG | A-4142 Hofkirchen i. Mkr. | Markt 21 | Tel.: 07285/228  
tischlerei@thaller.at | www.thaller.at