



Wir stellen ein!

Sie arbeiten gerne mit Menschen, schätzen qualitativ hochwertiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem engagierten Team?

Dann sind Sie bei uns genau richtig! Wir suchen Verstärkung im Sekretariatsbereich.

Ihre Aufgaben:

- Empfang/Telefonannahme/E-Mail Bearbeitung
- Terminkoordination und -organisation & Raumreservierungen
- Korrespondenz mit KooperationspartnerInnen
- Bürobedarfserhebung und Bestellung, Kopieren, Ablage
- Rechnungslegung & Postbearbeitung
- Veranstaltungsorganisation & administrative Projektbetreuung

Unser Anforderungsprofil:

- Erfahrung im Bürobereich
- PC Kenntnisse, MS-Office
- Organisationstalent und Koordinationsgeschick
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Vertrauenswürdigkeit, Genauigkeit, Pünktlichkeit
- schnelle Auffassungsgabe
- Humor & Teamfähigkeit

Arbeitszeit: 30-40 Wochenstunden

Mindestentgelt: zwischen € 2.000 und 3.200 brutto (Basis 40 Stunden Woche)- je nach Qualifikation und Vorerfahrung

Ihre Bewerbung senden sie bitte per Email an:
office@sicherunterwegs.at

Wir bieten:
abwechslungsreiche Tätigkeit in
einem gut etablierten,
verkehrspsychologischen Institut,
ein interdisziplinäres
Team und ein freundliches
Betriebsklima!

Dienstgeberin :
sicher unterwegs -
Verkehrspsychologische
Untersuchungen GmbH
1070 Wien, Schottenfeldgasse 28/8
www.sicherunterwegs.at