

Stellenausschreibung

Wir erweitern unser Team und suchen einen

Office-Mitarbeiter (m/w/d)

im Umfang von 20 Wochenstunden.

Arbeitsbeginn: spätestens **2. November 2021** (Dienstort ist Graz).

Aufgabengebiete:

- klassische Sekretariatsagenden (Post, Ablage, Mailverkehr etc.)
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Aufbereiten von Unterlagen
- Reisemanagement
- Veranstaltungsmanagement
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Bestellungen

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre oder schulische Ausbildung)
- Erfahrung im Sekretariatsbereich
- ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse (Excel, Word, Powerpoint)
- ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- gute Englischkenntnisse
- Eigenverantwortung und Organisationsstärke
- Einsatzfreude und Entwicklungsbereitschaft

Wir bieten:

selbstständige, eigenverantwortliche Tätigkeit in einem kollegialen Team bei einem Bruttoverdienst bei 20 Wochenstunden von EURO 1.054,60 (VZÄ Brutto EURO 2.109,20).

Dienstort und Dienstzeit:

Graz, Montag bis Freitag von 08:30 bis 12:30 Uhr

Arbeitgeber:

Steirische Volkswirtschaftliche Gesellschaft
Freiheitsplatz 2/III
8010 Graz

Wenn Sie diese Aufgabe anspricht und Sie ein fester Bestandteil unseres Teams werden möchten, sind wir auf Ihren Lebenslauf samt Bewerbungsschreiben gespannt.

Wir freuen uns Sie kennen lernen zu dürfen!

Vollständige Bewerbungen per E-Mail an:

Dr.ⁱⁿ Michaela Marterer, mm@stvg.com

Betreff: Bewerbung Office-Mitarbeiter

Ende der Bewerbungsfrist: 22. Oktober 2021

STVG
Freiheitsplatz 2/III
8010 GRAZ
Austria
Tel: +43 (0) 316 83 02 60
Fax: +43 (0) 316 81 47 73
DVR-Nummer: 0561851
ZVR-Zahl: 881403473
www.stvg.com

