

Wir suchen Verstärkung!

Sekretär/in

Vollzeit

Sekretariatserfahrung und gute EDV Kenntnisse sind von Vorteil. Die Bereitschaft über KV zu entlohnen für top qualifizierte Mitarbeiter/innen mit entsprechender Erfahrung ist für uns selbstverständlich.

Aufgabengebiet

- > Buchhaltung/Rechnungswesen
- > Empfangsdienst
- > Telefonzentrale
- > Allgemeine Büroaufgaben

Wir freuen uns auf Deine
Bewerbungsunterlagen!

Bewerbung an

s.meusburger@nigano.com

NIGANO IT e.U.

Platz 41, 6870 Bezau

office@nigano.com

Tel. +43 676 84 55 92 201

