

SEKRETÄR/IN

VOLL-/TEILZEIT

Als zuverlässige/r Sekretär/in in unserem innovativen Unternehmen sind sie für die organisatorische und administrative Entlastung der Geschäftsführung verantwortlich. Da unsere Kunden weltweit die höchste Qualität und beste Funktionalität von ROLF-Brillen zu schätzen wissen, setzen wir nicht nur hervorragende Arbeit voraus, sondern auch hohe Motivation und Spaß an der Arbeit.

AUFGABEN

- div. administrative Aufgaben
- Aufbereitung von Unterlagen
- Dokumentation
- Protokollierung
- Organisatorische Aufgaben

ANFORDERUNGSPROFIL

- kaufmännische Ausbildung
- eigenständige, strukturierte und analytische Vorgangsweise
- hohes Maß an Motivation
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- ausgezeichnete Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit

WAS BIETEN WIR

- das Erzielen von gemeinsamen Erfolgen in einem schnell wachsenden Unternehmen
- verantwortungsvolle Aufgaben
- sehr angenehmes Arbeitsklima
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen an:

ROLF-Roland Wolf GmbH
Bernhard Wolf
Mühlbachweg 6
6671 Weißenbach . Österreich

jobs@rolf-spectacles.com
www.rolf-spectacles.com
T. +43 5678 20077

