



Wir suchen Verstärkung!

Für unser Büro in Mondsee suchen wir ab sofort
engagierte Assistenz der Geschäftsführung (w|m|d)
in Teilzeit (8 - 10 Stunden)

Aufgaben:

- administrative Tätigkeiten im Backoffice
- selbständige Betreuung der Social Media Kanäle
- Homepagewartung
- Marketing Agenden
- KundInnenbetreuung

*Das monatliche Bruttomindestgehalt dieser Position liegt auf Basis Vollzeit bei EUR 2.200,-
Je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist die Bereitschaft zur Überzahlung
selbstverständlich.*

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

ultraleicht consulting

Mag. Martina Thöress-Kofler

karriere@ultraleicht.consulting

+43 650 20 84 688

Wir freuen uns auf Sie!

