



piplan

**INDUSTRIEANLAGEN
PLANUNGS- und MONTAGE Ges. m. b. H.**

A-9710 FEISTRITZ/DRAU
Pöllan · Gewerbepark Nr. 56
☎ 0 42 45 / 42 07
Fax: 0 42 45 / 42 07-12
homepage: www.piplan.at
e-mail: matzka@piplan.at

HRB 815 / Villach FN 112494h
UID-Nr. ATU26837803 DVR 0884740

PIPLAN

seit 5. Sept. 1983

Sekretär/in für Voll- oder Teilzeitanstellung - Firma Piplan Industrieanlagen Ges.m.b.H

Wir sind auf der Suche nach einem/r Sekretär/in für unser Büro in Voll- oder Teilzeitanstellung, eventuell auch mit flexiblen Arbeitszeiten (Mo-Fr).

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung (Lehrabschluss oder mittlere Berufsausbildung)
- Berufspraxis erwünscht
- gute Rechtschreib- und Rechenkenntnisse, sowie mathematisches Verständnis
- Deutsch in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse
- MS Office-Kenntnisse
- Kommunikationsbereitschaft
- **Organisatorisches Talent**, mit Augenmerk auf **Belastbarkeit und Flexibilität**
- Mobilität zur Erreichung des Arbeitsplatzes ist erforderlich

Wir entlohnen das monatliche kollektivvertragliche Mindestgehalt, wobei eine Bereitschaft zu einer wesentlichen Überbezahlung besteht.

Für Fragen steht Ihnen Frau Vanessa Matzka (Tel.: 0676/37 54 092) zur Verfügung.

Falls Sie sich in dem oben angeführten Anforderungsprofil wiederfinden, senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Lebenslauf inkl. Lichtbild und eventuell Referenzen bitte an office@piplan.at