

Die Kompetenz für
Wasser und Energie.



Verstärken Sie ehestmöglich in Teil- oder Vollzeit unser Team als

Mitarbeitende(M/W/D) im Sekretariat

Ihr Aufgabenfeld

- > Klassische Sekretariatsagenden wie Korrespondenz, Telefon- und Kundenbetreuung sowie Termin- und Reisemanagement
- > Unterstützung bei Projekten und in der Organisation von Veranstaltungen
- > Organisation und Vorbereitung von Meetings
- > Administration und Koordination von diversen büroorganisatorischen Aufgaben

Unsere Erwartungen

- > Berufserfahrung im Bereich Empfang/Sekretariat
- > Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- > Grundkenntnisse Englisch
- > Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- > Buchhaltungskenntnisse von Vorteil
- > Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- > Freude am Arbeiten im Team
- > Selbstständige, organisierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie freundliches und gepflegtes Auftreten

Unser Angebot

- > Mitarbeit in einem engagierten Team
- > Wir bieten eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem zukunftssträchtigen Tätigkeitsfeld
- > Für diese Position in Teil- oder Vollzeit gilt ein Mindestgrundgehalt von € 2.200 brutto monatlich (auf Basis von 40 Wochenstunden)

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gerne digital an office@energieagentur.tirol oder per Post an Energieagentur Tirol, Südtiroler Platz 4, 6020 Innsbruck.