

Stellenausschreibung

Wir sind führender Anbieter von Softwaresystemen und Seminaren im Bereich Maschinensicherheit, CE-Kennzeichnung und Normung mit Standorten in A-Vils, Zürich und Stuttgart. Zu unseren Kunden zählen kleine und mittelständische Unternehmen sowie internationale Konzerne wie Siemens, Daimler, Airbus, Lufthansa Technik, Bosch, Continental,...

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den Standort **Vils** ab sofort einen Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich:

Sekretariats-Assistenz und Empfang

Es macht Ihnen Freude, in einem Sekretariatsteam mitzuarbeiten und bei einer breiten Zahl an Tätigkeiten zu unterstützen. Als Mitarbeiter/in am IBF-Empfang sind Sie erste Anlaufstelle für Besucher, Lieferanten etc.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Sekretariatstätigkeiten
- Empfang von Seminarteilnehmern, Besuchern und Lieferanten
- Telefonzentrale
- Unterstützung bei der Hausverwaltung
- Drucken und Zusammenstellen von Unterlagen für Seminarteilnehmer

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Senden Sie diese bitte per E-Mail an Herrn Mag. Christian Frick (kariere@ibf.at).



Diese Stelle ist mit einem jährlichen Bruttogehalt ab € 22.000,- dotiert.
Die tatsächliche Einstufung erfolgt entsprechend Ihrer Qualifikation und Ihren Erfahrungen.