



Unser Kunde bietet ein breites Spektrum an Leistungen aus dem Bereich der Buchhaltung, Lohnverrechnung sowie Steuer- und Unternehmensberatung an. Unterstützen Sie das Team in der Linzer Innenstadt als

souveräner
OFFICE ALLROUNDER (m/w/d)
30 bis 40 Wochenstunden

Für Menschen, die zu uns passen, passen wir die Jobs an Menschen an.
Wir bieten Flexibilität.

Ihre Aufgaben

- Professioneller charmanter Empfang sowie kompetente Gäste- und Kundenbetreuung
- Unterstützung der Geschäftsleitung in organisatorischen Belangen
- Persönlicher, telefonischer und schriftlicher Kundenkontakt
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Schriftverkehr, Post, Rechnungseingang, ...)

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Grammatikalische Rechtschreibfestigkeit
- Freundliche, positive Persönlichkeit und professionelles Auftreten
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Motivation und Einsatzfreude

Ihre Benefits:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem dynamischen Umfeld
- Für diese abwechslungsreiche und zukunftssichere Position sehen wir ein Monatsbrutto-Gehalt **ab** € 2.200,-- vor
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie geförderte persönliche Weiterentwicklung
- Ultra modernes/trendiges Arbeitsumfeld
- Professionelle Einschulung in alle Themengebiete
- **Incentives:** Parkplatz, Obst und Getränke, Weiterbildung

pc personalmarketing gmbh, sonja hackl
bürgerstraße 18, 4020 linz
fon: 0732/66 77 20
mail: bewerbung.linz@pcp.at