



Werden Sie Teil des Teams eines jungen, wachstumsorientierten Unternehmens im Dienstleistungssektor und der Unterhaltungsbranche mit Standort im Zentralraum Linz. Als

## OFFICEPROFI (m/w) Teilzeit

unterstützen Sie tatkräftig das Management.

### Ihr Aufgabengebiet:

- Office Management
- Kommunikationsdrehzscheibe für Vertragspartner und Lieferanten
- interne Schnittstelle zu Inkasso und Standortbetreuung
- komplexes Berichtswesen
- Abrechnung, Behördenanträge
- Stammdateneingabe und -pflege

### Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz
- kooperativer und eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Kommunikationsgeschick und Organisationstalent
- kundenorientierte, selbstmotivierende Persönlichkeit
- Engagement und Teamgeist

### Unser Angebot:

- umfassendes Aufgabengebiet in einem innovativen, jungen und dynamischen Unternehmen
- gutes Betriebsklima
- für diese abwechslungsreiche Position sehen wir ein Monatsbrutto von € 2.200,-- (Vollzeit) vor, welches wir gerne im Hinblick auf Vorkenntnisse anpassen wollen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

pc personalmarketing gmbh,  
sonja hackl  
bürgerstraße 18, 4020 linz  
fon: 0732/66 77 20  
e-mail: [bewerbung.linz@pcp.at](mailto:bewerbung.linz@pcp.at)  
[www.pcp.at](http://www.pcp.at)