



DANNER Personalmanagement GmbH bietet Beratung, Training, Überlassung und Vermittlung in zahlreichen Personalangelegenheiten. Im Auftrag unseres Kunden, einem Sportdachverband in Linz, suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für die Position

170801 Sekretariat – Office AllrounderIn

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Betreuung von Lehrgängen und Kursen
- Office Tätigkeiten
- Umfangreicher Schriftverkehr
- Veranstaltungsplanung und Koordination

Ihr Profil:

- Selbständige und flexible Arbeitsweise
- Kommunikatives Organisationstalent
- Vitale und gepflegte Erscheinung
- Gute Microsoft EDV Fitness

Unser Angebot:

- Vollzeitbeschäftigung mit Arbeitsort in Linz (öffentl. gut erreichbar)
- Verantwortungsvolle Mitgestaltung eines namhaften Sportdachverband
- Sofortige Fixanstellung durch den Kunden
- Mindestentgelt ab EUR 2.150,- brutto - natürlich mit praxisorientierter Überzahlung

Unser Team freut sich über auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto an

danner.margit@danner-pm.at oder 4222 St.Georgen ad Gusen, Bahnhofstraße 8, Tel: +43 72 37 – 53 33 - 0 www.danner-pm.at