



Ergänzen Sie unser Team
in **Innsbruck** als

Verwaltungsfachkraft

20 Stunden

Als gemeinnützige Arbeitskräfteinitiative ist es unsere Aufgabe, durch aktive professionelle Unterstützung Menschen den Einstieg in den ersten Arbeitsmarkt zu ermöglichen und Unternehmen kompetentes Personal zu vermitteln.

Ihr Aufgabengebiet:

- eigenständige Führung der Korrespondenz
- Terminverwaltung und Kontrolle
- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- administrative Teilnehmer*innenbetreuung
- Kundenverwaltung in der Datenbank
- telefonische Auskunftserteilung

Ihr Profil:

- HAK, Handelsschule bzw. abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau/mann von Vorteil
- Wiedereinsteiger*innen und Schulabgänger*innen willkommen
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office Programme)
- Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem professionellen und kollegialen Team
- Spannendes Arbeitsgebiet mit abwechslungsreichen und vielseitigen Gestaltungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Entlohnung nach dem SWÖ Kollektivvertrag (Monatsbruttogehalt € 2.122,00 auf Vollzeitbasis, die Einstufung richtet sich nach beruflicher Erfahrung)

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Aus- und Weiterbildungszeugnisse, Dienstzeugnisse) bis 31.01.2022 an:

Arbeitskräfteinitiative Tirol - AKI, gem. GmbH

Innstraße 7/1, 6020 Innsbruck

bewerbung@akifair.at