

LET'S TALK ABOUT YOU

Wer überholen will, muss die Spur wechseln!
Du suchst einen interessanten und herausfordernden Job?
Dann zögere nicht, uns Deine Bewerbung zu senden!

Wir bieten umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten in
einem tollen und jungen Team. Wer Teil in unserem Team sein
will, ist bei uns willkommen!



AUFGABEN

- Unterstützung beim optimalen Ablauf des Tagesgeschäfts
- Verwaltung, Korrespondenz und Organisation
- Terminplanung, Organisation und Aktenverwaltung
- Postbearbeitung
- Empfang und Betreuung unserer KlientInnen

QUALIFIKATION

- Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Digitale Kompetenzen
- Wille zur Weiterentwicklung

ANGEBOT

- Sehr gutes Betriebsklima
- „Fit for future“ mittels Fortbildungen im Bereich Digitalisierung u.a.
- Verstärkung der Kommunikationskompetenz
- Home-Office flexibel einsetzbar
- Flexible Arbeitszeiten – Kernzeit von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr
- Langfristige Möglichkeit einer 35 Stundenwoche



Genau dein Job?

Bewirb dich **JETZT** und schick uns
deine Bewerbungsunterlagen an jobs@fidas-innsbruck.at!