

Wir suchen eine(n)

SekretärIn

mit ausgezeichneten Kenntnissen in

· Word · Excel · InDesign

zum sofortigen Eintritt.

Wir garantieren eine Bezahlung, die Ihrer persönlichen Qualifikation und Erfahrung entspricht, jedenfalls aber ein kollektivvertraglich gesichertes Bruttogehalt auf Vollzeitbasis von € 2.200,- x 14 für 40 Wochenstunden. Wir bieten eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit, ein leistungsorientiertes Einkommen und ein interessantes Umfeld.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich schriftlich bei der Hans Lechner ZT GmbH, 1070 Wien, Lerchenfelder Str. 65 oder unter **brigitte.lechner@hanslechner.at**.