

WIR STELLEN EIN

BÜROFACHKRAFT (m/w) ab 20 Stunden/Woche

GSSA Mayer GmbH ist ein österreichweit tätiges Schulungs- und Dienstleistungsunternehmen im Bereich Gefahrgut und Arbeitnehmerschutz.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte und zuverlässige Bürofachkraft (m/w) in Teilzeit (ab 20 Stunden/Woche).

BEWIRB DICH JETZT UNTER



office@gssa.at



BÜROFACHKRAFT (m/w)

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung und Zusammenstellung von Schulungsunterlagen
- Erstellung sowie Versand von Rechnungen, Lieferscheinen und Angeboten
- Planung, Organisation und Koordination von Schulungen (Präsenz und Online) und Terminen
- Ausstellen von Zertifikaten, Teilnahmebestätigungen und Ausweisen
- Versand von Fachbüchern und Schulungsmaterialien

Ihr Profil

- Gute PC-Kenntnisse (MS Office, E-Mail, allgemeine Bürosoftware)
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit

Wir bieten

- Teilzeitstelle ab 20 Stunden/Woche mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten im Schulungs- und Bürobereich
- Langfristige Zusammenarbeit in einem stabilen Unternehmen

Bewerbung

Wenn Sie eine neue Herausforderung in einem spannenden Umfeld suchen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Ihre Unterlagen senden Sie bitte an:

GSSA Mayer GmbH

E-Mail: office@gssa.at

Web: www.gssa-mayer.at

