

Wir suchen zur Verstärkung  
unseres Teams eine(n)

## **Sekretär(in)**

### Aufgabengebiet:

- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten (Korrespondenz, E-Mail, Telefon, Post etc.)
- Aktenverwaltung und elektronische Aktenablage
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat wünschenswert
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse
- Selbstständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Teamfähige und kommunikative Persönlichkeit

### Wir bieten:

- Sicheren Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Angenehmes Arbeitsumfeld

### Entgelt:

Das monatliche Mindest-Bruttogehalt beträgt lt. Kollektivvertrag für Angestellte des Metallgewerbes EUR 2.108,09 (Verwendungsgruppe III - 1.u.2. Verw.Gr.J Vollzeit). Das definitive Gehalt richtet sich nach dem Qualifikationsprofil und der Berufspraxis.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Zeugnissen per E-Mail an [office@sbm.or.at](mailto:office@sbm.or.at) und informieren Sie gerne unter Einhaltung höchster Diskretion in einem persönlichen Gespräch über weitere Details.