



Sprachexperiment

F Bewerbung

Stelleninserate analysieren

- Lesen Sie das folgende Inserat.
- Finden Sie heraus, ob es passend gestaltet ist.
- Fall Sie Fehler finden, markieren Sie diese. Schreiben Sie eine Verbesserung oder Anmerkung dazu, was hier nicht passt. Hinweis: Es geht dabei um gesetzliche Vorschriften für Stellenausschreibungen.

Für eine Großhandelsfirma mit Hauptsitz in Linz suchen wir eine

Sekretärin/Administration
42 Stunden

Das Aufgabengebiet:

allgemeine Sekretariatsagenden
Telefondienst
Empfang
Sachbearbeitung
Postein- und Ausgang
Servieren von Essen und Getränken bei Besprechungen
Sauberhalten der Büroräumlichkeiten

Die Anforderungen:

Maturaniveau (HAK, HAS, Büroausbildung)
MS-Office-Kenntnisse
Genauigkeit
Zuverlässigkeit
einschlägige Sekretariatspraxis (mindestens 4 Jahre)
ausgezeichnete Umgangsformen, gepflegtes Äußeres
Mindestalter 25 Jahre, nur Inländer
Arbeitszeit – Gleitzeit im Zeitrahmen von 07:30 bis 18:30

Wir bieten ...

ausgezeichnetes Arbeitsklima in einem motivierten Team
sicheren Arbeitsplatz
kompetente Einschulung
ein angemessenes Gehalt

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit FOTO senden Sie z. H. Herrn
Damir Kutrowatz per E-Mail: d.kutrowatz@jobfinder.com



Gestalten Sie selbst ein Inserat für Ihre perfekte Stelle.

Denken Sie an die gesetzlich vorgeschriebenen Bestandteile und bleiben Sie von den Gehaltsvorstellungen in Bezug auf die ausgeschriebene Position realistisch!

Recherchieren Sie gegebenenfalls den Kollektivvertrag.