



Sprachexperiment

F Bewerbung

Stelleninsetrate 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.

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, HASCH, Büroausbildung)
MS-Office-Kenntnisse
Genauigkeit
Zuverlässigkeit
einschlägige Sekretariatspraxis (mindestens 4 Jahre)
ausgezeichnete Umgangsformen, gepflegtes Äußeres
Mindestalter 25 Jahre, nur Inländer
Arbeitszeit – Schichtdienst 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!