



Foto: shutterstock 213955665

Wir verstärken unser Büro-Team und suchen eine*n

Mitarbeiter*in Office (m/w/d)

(20 Wochenstunden)

Deine Aufgaben:

- klassische Bürotätigkeiten wie Telefonbetreuung, Post, Mails etc.
- administrative und organisatorische Tätigkeiten wie Ablage, Dateneingabe, Terminvereinbarungen
- Bestellwesen, Bestandsverwaltung
- 1st Level IT Support

Unsere Wünsche:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehrabschluss, HAK-/HAS-Abschluss)
- Erfahrung im Back-Office-Bereich / Sekretariat
- professionelle Kommunikation am Telefon
- ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (Windows, MS-Office) und Smartphone-Anwendungen
- technisches Interesse / Fähigkeiten
- Organisationstalent
- Genauigkeit
- Lösungsorientiertes Arbeiten

Unser Angebot:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein junges Kolleg*innenteam
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Das Mindestgehalt für die Stelle beträgt EUR 35.000,-- brutto jährlich bei 40 Wochenstunden. Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung:

AMD Salzburg GmbH, Elisabethstraße 2, 5020 Salzburg
z.H. Mag. Angelika Bukovski, MIM, MBA oder per Mail: bukovski@amd-sbg.at
oder via QR Code direkt mit Onlineformular bewerben.

#teamgesundessalzburg. Das macht Sinn. Arbeiten bei AMD Salzburg. www.amd-sbg.at

Du organisierst gern,
magst es im Team
eigenständig zu arbeiten
und liebst
Abwechslung?

Dann komm zu uns ins
Office-Team :-)

Unsere Benefits für dich:

- sinnstiftendes Arbeiten
- ein wertschätzendes Miteinander
- Gesundheitsvorsorge im Betrieb
- betriebliche Gemeinschaftsveranstaltungen
- Vergünstigungen bei kooperierenden Unternehmen
- Gutscheine bei freudigen Anlässen
- umfassende Fortbildungsangebote
- eine durchgängige DU-Kultur
- ein hohes Maß an Gestaltungs- und Umsetzungsmöglichkeiten



AMD
SALZBURG

