

### wir vermitteln **persönlichkeiten**

teampool steht für Begeisterung. Begeisterung für die Arbeit, die Bewerber und die Kunden. Wir machen unsere Arbeit aus Leidenschaft. Denn unsere Mission lautet: Erfolgreiche Unternehmen und kompetente Persönlichkeiten zielsicher zusammenzubringen. Dabei steht der Mensch bei uns stets im Vordergrund. Für unseren Kunden, ein Anbieter für Druck- & Dokumentenmanagement, suchen wir einen begeisterten Office Manager / Sekretär (m/w/d).

## Office Manager / Sekretär (m/w/d)

### Standort

Salzburg, Salzburg

### Arbeitszeit

20 - 30 Stunden/Woche

### Ihr Aufgabenbereich

- Projektabwicklung
- Bearbeitung / Administration der Kundenaufträge
- Angebotserstellung und Nachverfolgung
- Unterstützung des Vertriebsleiters
- Allgemeine Bürotätigkeiten (z.B. Telefonannahme, Terminkoordination, etc.)

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Engagierte, gewissenhafte Persönlichkeit
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis und hohes Organisationsgeschick

### Unser Kunde bietet

- Zugang zu Schulungen und Weiterbildungen
- Gelegenheit, Ihren Hund mit ins Büro zu bringen
- Verantwortungsvolle Funktion in einem motivierten Team
- Sehr gutes Arbeitsklima



Greta Seskauskaite, BA

bewerbung.salzburg@teampool.com  
+43 50 530-5813



### Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihren Lebenslauf inkl. Foto per E-Mail. Das Monats-Bruttogehalt auf Teilzeitbasis beträgt mind. 2.500,00 €. Je nach Ausbildung und Erfahrung wird eine Überzahlung geboten.

### Kontaktdaten

teampool personal service gmbh  
Greta Seskauskaite, BA  
Gewerbestraße 5, 5201 Seekirchen am Wallersee  
+43 50 530-5813  
bewerbung.salzburg@teampool.com  
www.teampool.com

Unabhängig von der gewählten Formulierung spricht teampool alle Personen stets gleichermaßen an.