

Die Sinsoma GmbH ist ein international tätiger DNA/RNA-Analyse Generalanbieter, verfügt über das breiteste Spektrum an Analyseverfahren am Markt und kann als Spin-Off der Universität Innsbruck auf mehr als 20 Jahre Knowhow verweisen.

Sekretär mit Organisationstalent (m/w/d) in Teilzeit gesucht!

Ihre Aufgaben

- Ansprechperson für Kunden und MitarbeiterInnen (Telefon & Email)
- Geschäftlicher Schriftverkehr
- Terminvereinbarungen
- Organisation des Büobetriebs
- Aufbereitung von Unterlagen für die Buchhaltung
- Arbeitszeit Mo – Fr nachmittags

Ihr Profil

- freundliches und professionelles Auftreten, Teamfähigkeit
- Organisationstalent und Belastbarkeit
- zügige, aber sorgfältige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Verlässlichkeit und Diskretion
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und zu Überstunden bei Bedarf
- MS-Office (Word, Excel, Outlook), Erfahrung in der Aufbereitung von Buchhaltungsunterlagen
- Ausgezeichnete Kenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Bereitschaft neue Kompetenzen zu erwerben

Das Angebot

- 1.584,07 € brutto (VG II/I, 40WS, 14x jährlich ausbezahlt)
- Ausführliche Einschulung in alle Prozesse
- Büroarbeitsplatz in Völs
- Wertschätzendes, kooperatives und offenes Arbeitsumfeld in einem tollen Team
- Mitarbeit in einem aufstrebenden Unternehmen, welches sich zum Ziel gesetzt hat, mittels DNA&RNA-Analytik einen wesentlichen Beitrag für eine gesunde und sichere Welt zu leisten
- Angebot zur betrieblichen Gesundheitsförderung und beruflichen Weiterentwicklung innerhalb des Unternehmens

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Motivation und Kompetenz enthält!

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an office@sinsoma.com

www.sinsoma.com

www.facebook.com/sinsomaGmbH/