



# NEHA

NUR EINE HAT ALLES

## Stellenanzeige Büroaushilfe (15 Stunden/ Woche)

### Aufgaben

- Empfang & Begrüßung von Gästen und externen Kunden
- Übernahme des internen Telefonmanagements (Annahme/Weiterleitung/Vereinbarung Rückruf)
- Leichte Mailkorrespondenz
- Entgegennahme und Verwaltung der Eingangs- und Ausgangspost
- Abwicklung von Bestellungen, Aufbereitung von Unterlagen, Stammdatenverwaltung und -pflege
- Allgemeiner administrativer Support (z.B. Rechnungseingang & -kontrolle, Lieferscheine erfassen, Ablage, etc.)
- Vorbereitung von Besprechungsräumen

### Qualifikationen

- Pünktlichkeit
- Verfügbarkeit unter der Woche erforderlich
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort & Schrift
- Englischkenntnisse fallweise erforderlich
- B-Schein (von Vorteil)
- Du besitzt selbstständige Arbeitsweise, Genauigkeit und behältst den Überblick
- Kommunikatives, freundliches Auftreten und Agieren

### Beginn

ab Jänner 2024

### Wir bieten

Bruttolohn ab € 12,50/Stunde darüber hinaus nach Vereinbarung aufgrund Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung. Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Praxisnachweise ausschließlich per Mail ([office@neha-gmbh.at](mailto:office@neha-gmbh.at)).

Werden Sie Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

### Kontakt

Seniha Mecinovic  
NEHA GmbH  
Lützowgasse 14/EG, A-1140 Wien  
Tel. +43 1 402 96 70  
[www.neha-gmbh.at](http://www.neha-gmbh.at)