



Für unsere Verwaltung in
Jenbach suchen wir eine/n
engagierte/n

SekretärIn

Ihre Aufgaben:

- Fakturierung und Erstellung von Abrechnungen
- Zeiteingabe für unsere Mitarbeiter
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- eine adäquate Ausbildung (HAK, HAS u.Ä.) sowie gute Office-Kenntnissen
- technisches Interesse und selbständiges Arbeiten
- einen kühlen Kopf auch in Stresssituationen

Ihre Bewerbung bitte an:

Fröschl AG & Co KG, Frau
Sabine Waldner, Fasser-
gasse 31, A-6060 Hall i. T.
personal@froeschl.at