

Wir suchen dich!

Bürosassistent*in für 20 Wochenstunden

EUR 1.500,00 / 20 Stunden Teilzeit

Deine Aufgaben

- ✓ Allgemeine Büro- und Assistentztätigkeiten
- ✓ Vorbereitung von Unterlagen für Finanzierungseinreichungen bei Banken
- ✓ Kein Produktverkauf
- ✓ Kombination mit Home Office möglich

Deine Qualifikationen

- ✓ Kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, HLW)
- ✓ Administratives Geschick, sehr gute EDV-Kenntnisse
- ✓ Motivation und höfliches Auftreten
- ✓ Idealerweise Bankerfahrung vorhanden

Deine Benefits



junges,
dynamisches Team



Weiterbildungs-
möglichkeiten



Erfolgsbeteiligung
möglich



Home-Office / flexible
Arbeitszeiten

Jetzt bewerben!

office@reneschaden.at

WEMA

Wema Finanzdienstleistung GmbH
Wielandgasse 14-16 B4, 8010 Graz