

Werde Teil des inndata Teams!

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine/n

MitarbeiterIn Office/Sekretariat (m/w/d) Voll- oder Teilzeit

Auch für Berufseinsteiger/innen!

Arbeitsort: Innsbruck nahe Hauptbahnhof

Tätigkeitsbereich:

Sie unterstützen uns im Office und bereiten in ruhiger Arbeitsatmosphäre eCommerce-Produktinfos professionell auf. Zusätzlich sind Sie auch für die telefonische Kundenbetreuung und Mailkontakt zuständig. Teilzeit können wir ab einem Mindestmaß von 25-30 Wochenstunden anbieten.

Vorraussetzungen:

- abgeschlossene Schulbildung (AHS, HAK/HAS oder HBLA)
- sehr gute Deutsch-/Rechtschreibkenntnisse
- professioneller Umgang mit Office Programmen
- Zuverlässigkeit und genaue Arbeitsweise

Ihre Ansprechpartnerin

Senden Sie Ihre Bewerbung an Frau Magdalena Arnold | arnold@eurobau.com

Datenmanagement

Kundenbetreuung

Office-Tätigkeiten

IT- & Bausektor

Organisation

eCommerce