



WIR VERSTÄRKEN
UNSER TEAM!

Für das
„Leoben City Shopping“
suchen wir eine

Bürokraft Teilzeit

zum sofortigen Eintritt

Ihre Aufgaben:

- **Selbständige Organisation und Abwicklung der Sekretariatsaufgaben der Verwaltung**
- **Organisation der Verwaltung inkl. Verkaufsstände**
- **Betreuung der Werbung**
- **Diverse Abrechnungen inkl. Führung der Kassabücher**

Unsere Anforderungen:

- **Kaufmännische Grundausbildung, Englischkenntnisse**
- **Fundierte EDV Kenntnisse (ECDL, Photoshop)**
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Teamorientierung**
- **Kommunikationsstärke**
- **Genauigkeit, Flexibilität, Stressresistenz**

Bruttogehalt ab EUR 2.300,- (auf Basis von 40 Wochenstunden)
Ihre Bewerbung wird vertraulich behandelt, per Mail an: Herr Christian Trampus, christian.trampus@lcs.co.at