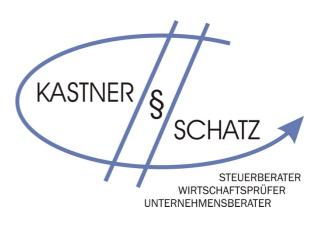
Kanzleistandort Waidhofen a. d. Ybbs (3340)





Wir suchen Verstärkung im Bereich

BUCHHALTUNG / SEKRETARIAT

40 Wochenstunden

- > Bezahlte Weiterbildung
- > Freiwillige Sozialleistungen
- > Flexible Zeit- u. Urlaubseinteilung
- > Homeoffice möglich

- Tolles Betriebsklima
- > Respektvolle Zusammenarbeit
- > Unterstützung in der Kinderbetreuung
- > Software: MS Office, BMD NTCS

Das Gehalt beträgt **ab 2.400,00 €** brutto pro Monat laut KV auf Basis der Vollbeschäftigung. Überzahlung hängt ab von Qualifikation und Erfahrung.

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte per Mail an **bettina.kastner@kastnerschatz.at**.

Vielen Dank! Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.