

Wir sind eine Wirtschaftskanzlei mit Sitz im Zentrum von Klagenfurt und suchen zum sofortigen Eintritt für unser Office-Team

### **eine(n) engagierte(n) Sekretär(in)**

von der/dem wir uns wünschen:

- sicheren Umgang mit der deutschen Sprache und mit MS-Office,
- Englisch in Wort und Schrift zumindest auf Schulniveau,
- Zehnfingersystem,
- die Bereitschaft, sich weiterzubilden und neuen Herausforderungen zu stellen,
- einen wertschätzenden Umgang im Team und mit Klient/Innen

Wir bieten einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz in einem familiären Team, umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten, flexible Arbeitszeiten unter Berücksichtigung Ihrer individuellen Lebenssituation und eine angemessene Entlohnung; gerne auch für Wiedereinsteiger/innen. Einschlägige Erfahrung von Vorteil, Teilzeit möglich.

Bewerbungen mit Foto an [office@a-h-p.at](mailto:office@a-h-p.at)