

# WIR SUCHEN! MITARBEITER FÜR SEKRETARIAT UND INFORMATION (m/w/d) Schwaz, Österreich

Die Stadtgalerien Schwaz beherbergen über 40 Shops unterschiedlicher Branchen auf drei Etagen. Für einen reibungslosen Centerbetrieb suchen wir eine Verstärkung für unser Centermanagement zum ehestmöglichen Eintritt.

## IHR VERANTWORTUNGSBEREICH:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Unterstützung im Centermanagement
- Mitarbeit an der Kundeninformation (bis zu 15 Stunden pro Woche)

## IHRE DIENSTZEITEN (TEILZEIT CA. 20 STUNDEN)

- Arbeitszeiten während der Öffnung des Einkaufszentrums von Montag bis Samstag nach vereinbartem Dienstplan.

## IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariats-/ Assistenzbereich von Vorteil
- Freude im Umgang mit Menschen
- Flexibilität sowie ausgeprägte Service- & Kundenorientierung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office Programme)

## IHR ZUKÜNFTIGER ARBEITGEBER BIETET:

Für diese Position beträgt die Vergütung mind. € 2.200 brutto/Monat bei Vollzeit (40 Std./Woche). Eine höhere Vergütung ist bei Bedarf entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

## Senden Sie bitte Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen an:

Stadtgalerien Schwaz GmbH, Andreas-Hofer-Straße 10, 6130 Schwaz,  
z.H. Herrn Wolfgang Fister per E-Mail: [office@stadtgalerien.at](mailto:office@stadtgalerien.at)

