



Wir suchen eine

Bürokraft

(30 bis 40 Wochenstunden, Montag - Freitag)

zur Verstärkung unseres Teams.

Tätigkeiten:

- Allgemeine Büroarbeiten und administrative Tätigkeiten
- Erstellung und Druck von Trauerdrucksorten
- Bestellungen
- Schriftverkehr und Telefonate
- das Führen von Aufnahmegesprächen
(nur bei Bedarf und nach entsprechender Einlernzeit)

Mitzubringen sind:

- Einfühlvermögen und Diskretion
- eine abgeschlossene Berufsausbildung bzw. Schulbildung
- gute MS-Office Kenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- ein hohes Maß an Genauigkeit
- Führerschein B
- standesgemäßes Auftreten

- Kenntnisse in Bildbearbeitung, Layout und Gesprächsführung von Vorteil

Was wir bieten:

- einen langfristigen und krisensicheren Arbeitsplatz
in einem Familienunternehmen
- ein relativ hohes Maß an Flexibilität in Hinblick auf Ihre Arbeitszeiten
- faire Entlohnung
- bei Interesse die Möglichkeit zur Weiterbildung
bzw. Erweiterung des Tätigkeitsfeldes

Wir nehmen Ihre Bewerbung mit Lebenslauf gerne schriftlich entgegen:

office@der-faehrmann.at

Der Fährmann - Bestattung und Trauerrituale KG
Griesegg 38, 6464 Tarrenz