

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir engagierte Mitarbeiter (m/w/d) **ab 20 Wochenstunden** im Bereich

Teamassistentenz/Sekretariat

Wir sind eine Werbeagentur, in der viel und hart gearbeitet wird – und das schon seit 40 Jahren.

Wenn Sie wirklich arbeiten wollen, und zwar langfristig, keine Work-Life-Balance anstreben, nicht zimperlich sind, nicht gleich bei jedem Problem die Flinte ins Korn werfen, sich nicht ständig selbstverwirklichen wollen, dann sind Sie bei uns richtig.

Wir bieten Ihnen ein anständiges Gehalt – je nach Qualifikation **bis zu 3.000 Euro** brutto monatlich bei einer 40 Stunden-Vollzeitbeschäftigung

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten in der Agentur
- Geschäftskorrespondenz
- Mitarbeit in der Veranstaltungsplanung und Eventorganisation

Sie haben:

- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, Durchsetzungsfähigkeit und Stressresistenz
- Einsatzbereitschaft und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Hohe Eigenmotivation und Freude an eigenständiger, verantwortungsvoller Arbeit in einem kleinen Team
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse mit allen gängigen Programmen

Sie fühlen sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich für diese interessante und abwechslungsreiche Position ausschließlich per E-Mail an: a.kasic@woka.co.at.

WOKA
die | agentur e.U.
Schießstattweg 1
8130 Frohnleiten
www.woka.co.at

**Bezirks
REVUE**

Das Nachrichtenmagazin
für Graz-Umgebung Nord

www.bezirksrevue.at